



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Захарина Любовь Васильевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.01.2026 16:42:37  
Уникальный программный ключ:  
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef44ca8798

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко**

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

## П Р И К А З

«28» 08 2025 года

г. Холмск

№ 42-09

### Об утверждении

### Порядка организации и несения дежурно-вахтенной службы Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета им. адм. Г.И. Невельского

В целях совершенствования учебно-воспитательного процесса, проведения организационно-воспитательной работы с обучающимися Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского (Далее по тексту – филиал), а также для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, помещений имущества филиала, привития компетенций и навыков по несению вахтенной службы в соответствии с требованиями Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты и в целях регламентирования нормативно-правовой и организационно-методической основы деятельности по несению дежурно-вахтенной службы филиала, руководствуясь Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, Положением о СВМУ им. Т.Б. Гуженко, Положение об ОРСО МГУ им. адм. Г.И. Невельского, от 02.03.202 № СМК-ПСП -1-5/11-07.01-2020, Положение об ОРСО СВМУ им. Т.Б. Гуженко, от 30.09.2020 № СМК-ПСП -1-7/1/3-1-14.01-2020, Правила внутреннего распорядка обучающихся от 22.05.2022 № СМК-ПНД-1-5/11-67.01-2022,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок несения дежурно-вахтенной службы Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского (Приложение № 1).
2. Ознакомить с Порядком несения дежурно-вахтенной службы Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского, лиц, связанных с несением дежурно-вахтенной службы.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя директора по воспитательной и организационной работе Крохина Виталия Анатольевича.

И.о. директора

А.А. Павлов

УТВЕРЖДЁН  
Приказом СВМУ им. Т.Б. Гуженко –  
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
от 28.08.2025 № 48-04

**ПОРЯДОК НЕСЕНИЯ ДЕЖУРНО-ВАХТЕННОЙ СЛУЖБЫ  
САХАЛИНСКОГО ВЫСШЕГО МОРСКОГО УЧИЛИЩА ИМЕНИ Т.Б. ГУЖЕНКО  
– ФИЛИАЛ МОРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО**

г. Холмск

2025 год

**I. СОДЕРЖАНИЕ**

**I. Содержание .....2**

**II. Общие положение.....3**

**III. Организация и несение дежурно-вахтенной службы в Филиале.....3**

**IV. Внутренний суточный наряд .....4**

**V. Состав внутреннего суточного наряда дежурно-вахтенной службы.....4**

**VI. Развод и смена внутреннего суточного наряда.....5**

**VII. Обязанности лиц внутреннего суточного наряда.....6**

**VIII. Приложение .....11**

## I. Общие положения

1.1. Порядок несения дежурно-вахтенной службы в Сахалинском высшем морском училище им. Т.Б. Гуженко - филиал ФГБОУ ВО «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского (далее – Порядок) определяет цели, задачи, функции, состав и обязанности лиц дежурно-вахтенной службы (далее – ДВС), виды деятельности обучающихся по самообслуживанию Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиал Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского (далее по тексту - Филиал).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского (далее – Университет);
  - Положение о Сахалинском высшем морском училище имени Т.Б. Гуженко – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского;
  - Правила внутреннего распорядка и организации службы в высших инженерных морских, мореходных и арктическом училищах министерства морского флота СССР, утверждённые Главным управлением кадров, учебных заведений и социального развития, 16.11.1989 года;
  - Положение об организационно-строевом отделе МГУ им. адм. Г.И. Невельского, СМК-ПСП -1-5/11-07.01-2020, утверждено ректором МГУ им. адм. Г.И. Невельского 02.03.2020;
  - Положение об организационно-строевом отделе СВМУ им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского, СМК-ПСП -1-7/1/3-1-14.01-2020, утверждено директором СВМУ СВМУ им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского 30.09.2020;
  - Правила внутреннего распорядка обучающихся, СМК-ПНД-1-5/11-67.01-2022, протокол решения учебного совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского от 22.05.2022 № 10;
  - Режим занятий обучающихся, СМК-РЗО-1-1/2/6-02.02-2019, протокол решения учебного совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского от 22.04.2019 № 10;
- других локальные нормативные акты, регулирующие правоотношения по основным образовательным программам среднего профессионального образования

1.3. Настоящий Порядок содержит следующие определения:

**АХС** – административно-хозяйственная служба.

**ВО** - высшее образование.

**воспитательная работа** — это деятельность педагога, воспитателя направленная на организацию воспитательной среды и управление различной деятельностью (творческой, учебной, развлекательной) с целью гармоничного развития личностных качеств в воспитанниках.

- **ДВС** – дежурно-вахтенная служба.

**курсант** - лицо, зачисленные приказом директора Училища для прохождения обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования, соответствующей международным и национальным требованиям к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания;

**обучающиеся** – это физическое лицо осваивающее образовательную программу (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**ОРСО** - организационно-строевой отдел.

**РФ** - Российская Федерация.

**СПО** - среднее профессиональное образование

**студент** - лицо, зачисленные приказом директора Филиала для прохождения обучения и освоение в училище образовательной программы среднего профессионального образования;

- **университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

**учебно-воспитательный процесс** — это система мер по организации и осуществлению деятельности обучающегося и педагогического персонала, нацеленных на достижение обучающимися определённых образовательных целей, приобретение и закрепление необходимых знаний и навыков, формирование внутренней культуры и развитие личности;

- **Училище, Филиал** - Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиал Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского

1.4. Настоящее Положение вводится в действие распоряжением директора Филиала.

## II. Организация и несение дежурно-вахтенной службы

2.1. Несение дежурной службы в Филиале, является особым видом воспитания обучающихся, целью которого является выработка психологической устойчивости, организованности и ответственности при выполнении ими должностных обязанностей, соответствующих международным и национальным требованиям к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта.

2.2. Обучающиеся в течение всего периода обучения в Филиале несут дежурную службу в учебном корпусе и

общежитии, выполняют уборку жилых и учебных помещений, территории Филиала, а также выполняют другие работы по самообслуживанию в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм в местах обучения и проживания.

2.3. Несение дежурно-вахтенной службы является особым видом учебной подготовки курсантов, целями и задачами которой является:

- обеспечение строевой выучки курсантов, соблюдения ими правил ношения форменного обмундирования, опрятного внешнего вида;
- выработка организованности и ответственности при выполнении ими должностных обязанностей, соответствующих международным и национальным требованиям к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта, со сменным режимом работы;
- организация комплексной воспитательной работы, направленной на формирование и сплочение коллективов учебных групп, адаптацию курсантов и студентов к условиям учёбы и службы;
- выработка психологической и моральной устойчивости;
- недопущение и принятие мер в целях пресечения нарушений служебной дисциплины курсантами и студентами Филиала;
- организация и улучшение качества быта проживающих в общежитие Филиала курсантов и студентов;
- обеспечение распорядка дня, контроль его выполнения;
- обеспечение, поддержание чистоты и порядка на территории Филиала, общежития и учебного корпуса;
- контроль поведения обучающихся в учебное и личное время;
- охрана помещений, личного имущества курсантов и студентов, проживающих в общежитии, имущества училища;
- выполнение хозяйственных работ, работ по самообслуживанию, усиление наряда.

2.4. Дежурно-вахтенная служба осуществляется посредством несения внутреннего суточного наряда.

### **III. Внутренний суточный наряд**

3.1. Внутренний суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества училища, а также для выполнения других обязанностей внутренней службы.

Состав внутреннего суточного наряда устанавливается Директором училища и объявляется приказом.

Исполнение обязанностей лицами внутреннего суточного наряда является особым видом выполнения служебных обязанностей, требующих повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту или рабочем месте.

3.2. Ежедневный наряд курсантов, освобождаемых от занятий, не должен превышать 5 % общего списочного состава курсантов.

3.3. Форма и снаряжение лиц внутреннего суточного наряда определяются инструкциями.

3.4. Ответственность за подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также своевременность прибытия их на развод возлагается на воспитателей (командиров рот) и помощника оперативного-дежурного заступающего наряда.

3.5. Курсанты, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению наряда и хорошо изучить должностные обязанности и инструкции по дежурно-вахтенной службе.

3.6. Перед заступлением в наряд курсантам должно быть предоставлено не менее 3 часов для подковки к несению службы, проверки знания обязанностей и отдыха.

3.7. В ночь, предшествующую наряду, курсанты, назначенные в внутренний суточный наряд, не должны нести никакой службы. Сменившиеся после суточного наряда могут быть освобождены от самостоятельных занятий в день смены.

3.8. Для выполнения хозяйственных работ, а также на случай усиления нарядов, назначается дежурная группа (подразделение), которая подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику, а в порядке внутренней службы начальнику ОРСО, начальнику АХС. Курсанты дежурного подразделения присутствуют на занятиях.

### **IV. Состав внутреннего суточного наряда дежурно-вахтенной службы**

4.1. В состав дежурно-вахтенной службы входят:

- оперативный - дежурный по Училищу (Филиалу) – 1 (работник Филиала);
- помощник оперативного-дежурного по Училищу (Филиалу) – 1 (курсант старшего курса);
- дежурный по роте (3 этаж) – 1;
- дневальный по роте (3 этаж) – 3;
- дежурный по роте (4 этаж) – 1;
- дневальный по роте (4 этаж) – 3;
- дежурный по роте (5 этаж) – 1;
- дневальный по роте (5 этаж) – 3;
- дневальный по этажу ОПУТ (6 этаж) – 3;
- дежурный по КПП Училища - 1;
- дневальные по КПП Училища – 3;
- дневальный по учебному корпусу – 2;
- дневальный по столовой – 2;
- дежурная группа (подразделение), назначается для выполнения хозяйственных работ, работ по самообслуживанию, на случай усиления нарядов.

4.2. Состав дежурной службы может изменяться в зависимости от количества обучающихся находящихся в данный период в училище.

4.3. Для подготовки к дежурной службе обучающимся предоставляется свободное время с 15.00 до 16:20.

4.4. Ответственность за подготовку лиц, заступающих во внутренний суточный наряд их прибытие на развод возлагается на воспитателя (командир роты).

4.5. Сбор и инструктаж внутреннего суточного наряда ДВС, проводится оперативным дежурным по Училищу, в кабинете дежурно-вахтенной службы ОРСО, в 16:30, проверяется:

- наличие личного состава;
- знание обязанностей;
- даёт особые указания.

В 16:45, проводится построение внутреннего суточного наряда ДВС на развод, которое осуществляется на плацу либо в фойе учебного корпуса Училища в зависимости от погодных условий.

4.6. Лица, заступающие во внутренний суточный наряд дежурной службы обязаны изучить и знать свои обязанности и действовать в соответствии с ними. Запрещается прекращать или перепоручать кому-либо выполнение своих обязанностей без разрешения оперативного - дежурного по училищу.

4.7. Внутренний суточный наряд дежурной службы непосредственно подчиняется оперативному - дежурному по Училищу. Оперативный дежурный по Училищу непосредственно подчиняется Директору Училища и по вопросам несения службы Начальнику ОРСО, Заместителю директора по ВиОР.

4.8. Заступление на дежурство производится согласно графику несения внутреннего суточного наряда дежурной службы на месяц, который составляется и утверждается Начальником ОРСО и согласуется Заместителем директора по ВиОР. Обучающийся привлекается к несению внутреннего суточного наряда не менее 3 раз в месяц, в зависимости от численности личного состава обучающихся находящегося в училище.

4.9. График несения внутреннего суточного наряда дежурной службы на неделю (с поправками и уточнениями) составляется и утверждается Начальником ОРСО, согласуется Заместителем директора по ВиОР, не менее чем за один рабочих дня до начала недели.

4.10. Внесение изменений в график несения внутреннего суточного наряда дежурной службы допускается в крайнем случае за одни сутки до заступления в наряд, утверждается Начальником ОРСО.

4.11. В случае сокращения численности личного состава обучающихся филиала в связи с выполнением учебного плана, убытие в каникулярный отпуск, учебную или производственную практику, возможно сокращение численности внутреннего суточного наряда. Оформляется распоряжением Начальника ОРСО, по согласованию с Заместителем директора по ВиОР.

## **V. Развод и смена внутреннего суточного наряда**

5.1. Развод внутреннего суточного наряда производится заступившим оперативным дежурным по училищу в час, установленный распорядком дня.

5.2. В установленное распорядком дня время, вновь назначенный наряд по команде дежурного по роте «Заступающему наряду построиться на инструктаж» выстраивается на плацу или в фойе учебного корпуса в зависимости от погодных условий, проверки знания обязанностей и осмотра внешнего вида.

5.3. Наряд под руководством нового помощника оперативного дежурного по училищу и по его команде «Новому наряду построиться к разводу» выстраивается для развода. Порядок построения определяется схемой и инструкцией.

5.4. Для встречи дежурного по училищу его помощник командует суточному наряду: «Равняйся», «Смирно», «Равнение направо (налево, на середину)» — и рапортует.

Дежурный по училищу здоровается с нарядом и после команды «Вольно» проверяет правильность расчёта и формы одежды наряда, знание им своих обязанностей и даёт указания, на что обратить особое внимание при несении службы. По окончании проверки дежурный по училищу производит развод в установленном порядке.

5.6. Одновременно с построением суточного наряда строится личный состав дежурной подразделения.

5.7. Курсанты, стоящие на постах внутреннего наряда, сменяются только в установленное время в присутствии соответствующего дежурного.

5.8. При смене передаются основные и специальные обязанности, полученные от начальников приказания и числящиеся за постом обмундирование и инвентарь.

5.9. Лица суточного наряда без разрешения и приказания дежурного по училищу не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей.

## VI. Обязанности лиц внутреннего суточного наряда

### 6.1. Общие обязанности лиц внутреннего суточного наряда.

6.1.1. Лица, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению службы, изучая соответствующие правила и инструкции.

6.1.2. Порядок отдыха лиц суточного наряда устанавливается соответствующими инструкциями, утверждёнными начальником училища.

6.1.3. Дежурному по училищу и его помощнику разрешается поочерёдно отдыхать лёжа (спать) за время дежурства не более 4 часов каждому в установленное начальником училища время, не снимая снаряжения и не раздеваясь.

### 6.2. Обязанности оперативного дежурного по училищу

6.2.1. Оперативный дежурный по училищу принимается на работу согласно штатного расписания, директором Училища. Оперативный дежурный по Училищу непосредственно подчиняется Директору Училища и по вопросам несения службы Начальнику ОРСО, Заместителю директора по ВиОР.

2.2. Оперативный дежурный по училищу отвечает за внутренний порядок в училище, несение дежурно-вахтенной службы суточным нарядом. Ему напрямую подчиняется весь суточный наряд Училища.

6.2.3. После приёма и сдачи дежурства оба дежурных являются к начальнику ОРСО или заместителю директора по ВиОР с рапортом, например,

- «Товарищ заместитель директора по ВиОР, дежурный такой-то дежурство по училищу сдал»;
- «Товарищ заместитель директора по ВиОР, дежурный такой-то дежурство по училищу принял».

6.2.4. Оперативный дежурный по училищу обязан:

- при заступлении на дежурство принять всю имеющуюся документацию, ключи, инвентарь;
- в течении дежурных суток, обеспечить выполнение распорядка дня обучающимися Училища;
- постоянно контролировать несение дежурной службы и порядок;
- находиться в дежурной комнате; отлучаясь, оставлять за себя в дежурной комнате помощника дежурного по училищу и сообщать ему, куда и на сколько он отлучился (с занесением записи в книгу несения суточного дежурства);
- проверять не реже трёх раз в день и не менее двух раз ночью несение службы нарядом и внутренний порядок в подразделениях (с занесением в книгу приёма и сдачи дежурства);
- следить за чистотой в помещениях и на территории училища;
- обо всех происшествиях в течении рабочего дня немедленно докладывать, начальнику ОРСО, в особых случаях начальнику ОРСО, заместителю директора по ВиОР, директору Училища;
- в случае аварии водопроводной, канализационной, отопительной систем и систем электроснабжения доложить, начальнику ОРСО, начальнику АХС, директору Училища и принять меры к спасению людей, имущества, и ликвидации аварии;
- в случаях стихийных бедствий (наводнение, пожар) принимать меры к спасению людей и имущества, при пожаре вызывать пожарную команду и немедленно докладывать Директору училища, заместителю директора по ВиОР, начальнику ОРСО;
- вести журнал дежурной службы, занося в него все замечания и происшествия;
- проверять качество пищи, делая об этом записи в журнале, присутствовать в столовой во время раздачи и приёма пищи и следить за порядком в столовой;
- следить за соблюдением курсантами установленной формы одежды;
- команды по выполнению распорядка дня подавать с учётом времени на выполнение данных команд, обеспечивать утренний подъем и физзарядку;
- делать записи в книге несения дежурства о всех недостатках в несении службы суточным нарядом и о других нарушениях внутреннего порядка в училище за время дежурства;
- обеспечивать и контролировать переходы строем и вечернюю прогулку курсантов;
- докладывать начальнику ОРСО о происшествиях за ночь и о несении службы суточным нарядом;
- лично контролировать проведение вечерней поверки, поверки на самоподготовку;
- составлять списки отсутствующих, по прибытию выяснить причину отсутствия;
- подготовить здание, инвентарь, территорию училища, документацию к сдаче дежурства;
- рапортовать в период от 22:30 до 23:10 директору училища о положении дел в училище.

6.2.5. Оперативный дежурный по училищу встречает директора училища, его прямых начальников и лиц, инспектирующих училище, и отдаёт им рапорт, например, «Товарищ директор училища, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось)». Оперативный дежурный по училищу такой-то».

Команда «Смирно» подаётся и рапорт отдаётся директору училища лишь при первом появлении его в училище в данный день. Заместителям начальника училища и начальнику строевого отдела дежурный обязан представиться.

### 6.3. Обязанности помощника оперативного дежурного по училищу

6.3.1. Помощник дежурному по училищу назначается из курсантов старшего курса Училища. Он непосредственно подчиняется оперативному дежурному по училищу и выполняет его указания, в его отсутствие выполняет обязанности дежурного.

6.3.2. Помощнику дежурному по училищу подчиняются все лица суточного наряда. О всех отданных распоряжениях и происшествиях помощник дежурного докладывает дежурному по училищу.

6.3.3. Помощник оперативного-дежурного по училищу обязан:

- Заступить на дежурство в парадной форме одежды;
- Прибыть на развод дежурно-вахтенной службы в 16:20 в день заступление на дежурство;
- Построить вновь заступающую дежурную смену в 16:30 на развод и доложить оперативному дежурному по училищу;
- Принять дежурство по Училищу у предыдущего помощника оперативного дежурного по училищу;
- Обеспечивать выполнение распорядка дня;
- Контролировать доступ в общежитие, обеспечить отсутствие посторонних лиц;
- Обеспечить требуемый внешний вид курсантов, выходящих из общежития и находящихся на занятии;
- Обеспечить своевременный выход обучающихся из общежития на занятия путём подачи звонков в соответствии с распорядком дня (в отсутствие эл. питания или выхода из строя оборудования - голосовыми командами);
- Обеспечить чистое содержание коридоров, умывальников, туалетов, лестничных маршей и других мест общего пользования в общежитии и в учебном корпусе, а также на территории Училища и вокруг него, силами дежурно-вахтенной службы;
- Обеспечить в 9.30 (и при сдаче дежурства в 16.15.) вынос мусора с этажей дневальными по этажам;
- Обеспечить подъём личного состава и выход через центральный вход общежития на зарядку и выхлопывание постельных и иных принадлежностей, а также вход после проведения данных мероприятий;
- Иметь в любой момент постоянную информацию о количестве лиц, находящихся в общежитии;
- В случае пожара, сообщить о пожаре оперативному дежурному по училищу и оказывать ему помощь в эвакуации лиц, проживающих в общежитии;
- Обо всех происшествиях немедленно докладывать оперативному - дежурному по Училищу;
- Во время дежурства выполнять поручения оперативного дежурного по Училищу;
- Во время дежурства находиться в дежурной комнате общежития. При необходимости работы на этажах, предупреждать оперативного дежурного по Училищу, о том, где и сколько времени будет находиться. По сигналу немедленно прибыть в дежурную комнату;
- Помощник оперативного дежурного по училищу отдыхает с разрешения оперативного дежурного по училищу после выполнения всеми лицами, проживающими в общежитии, команды «Отбой» до 04:00.

#### 6.4. Обязанности дежурного по роте

6.4.1. Дежурный по роте назначается из числа старшин и (или) лучших курсантов роты. Он подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику, а в порядке внутренней службы в роте — воспитателю (командиру роты). Дежурный по роте отвечает за поддержание внутреннего порядка в роте, целость и сохранность имущества роты, собственных вещей курсантов и за исправное несение службы дневальными.

6.4.2. Перед разводом новый дежурный по роте проверяет состав назначенного суточного наряда, осматривает его и представляет командиру роты, а в его отсутствие — старшине роты. После инструктажа, осмотра и проверки старшиной суточного наряда дежурный принимает от сменяемого дежурного сведения о наличии курсантов и отсутствующих, ведёт суточный наряд на развод.

6.4.3. После развода новый дежурный принимает от сменяющегося все имущество роты по описи, пожарный инвентарь и прочие имущество, после чего оба дежурных расписываются в книге приёма и сдачи дежурства.

6.4.4. После передачи дежурства оба дежурных являются к оперативному дежурному по училищу, с рапортом о сдаче и приёме дежурства.

6.4.5. Дежурный по роте обязан:

- следить за точным выполнением распорядка дня;
- знать наличие людей в роте, количество больных, число находящихся в наряде, в командировке, в отпуске и пр..
- о всех происшествиях немедленно докладывать дежурному по училищу или его помощнику и воспитателю (командиру роты), принимая неотложные меры;
- следить за наличием и исправностью пожарного инвентаря роты и соблюдением противопожарных мероприятий;
- при возникновении пожара принимать меры к тушению и немедленно докладывать дежурному по училищу или его помощнику и воспитателю (командиру роты), принимать меры, но спасению людей и имущества;
- своевременно сменять дневальных и отправлять личный состав по другим работам;
- своевременно производить подъем личного состава роты;

- получать от старшины роты после вечерней поверки список отсутствующих и являться к дежурному по училищу с рапортом;
- по указанию старшины подавать заявки на оставление пищи лицам, отсутствующим по служебным делам;
- после утреннего осмотра являться к дежурному, но училищу с рапортом о наличии и отсутствии курсантов. о происшествиях за ночь;
- представлять списки опоздавших из увольнения и самовольно отлучившихся;
- в назначенный час выстраивать увольняемых и докладывать об этом старшине роты;
- следить за уборкой и содержанием помещений роты, за поддержанием установленной температуры воздуха. освещением, проветриванием помещений, за наличием питьевой воды;
- в случае объявления тревоги поднимать личный состав, оповещать воспитателя (командира роты) и до его прибытия выполнять указания дежурного по училищу;
- при встрече прямых начальников (от воспитателя (командира роты) и выше), дежурного по училищу, а также инспектирующих лиц рапортовать им, например, «Товарищ начальник училища, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то- то), рота на занятиях. Дежурный по роте курсант такой- то», - и сопровождать их в расположение роты, оставив вместо себя дневального. При входе в ротное помещение помощника дежурного по училищу или дежурного по училищу, дежурный по роте обязан представиться.

#### 6.6. Обязанности дневального по роте

6.6.1. Дневальный по роте назначается из курсантов и подчиняется дежурному по роте. Он отвечает за сохранность имущества роты, находящегося под его охраной.

6.6.2. Дневальный по роте обязан:

- следить за точным выполнением распорядка дня;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях роты и требовать это от курсантов;
- следить за тем, чтобы курсанты не курили в ротных помещениях;
- соблюдать порядок и правила ночную освещения, не пропускать в помещение посторонних и не разрешать выносить из помещения роты имущество без разрешения дежурного по роте, а также переноса мебели из кубрика в кубрик, а также на другие этажи общежития;
- немедленно докладывать дежурному по роте о всех происшествиях в роте, о замеченных неисправностях оборудования и нарушениях правил пожарной безопасности;
- будить личный состав при утреннем подъёме и по тревогам;
- оставаясь за дежурного по роте, выполнять его обязанности;
- при посещении роты начальниками (от командира роты (воспитатель) и выше) подавать команду «Смирно», представляться прибывшему начальнику и вызывать дежурного по роте.

Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в ротных помещениях и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по роте.

#### 6.7. Обязанности дневального по столовой (камбузу)

6.7.1. Дневальный по столовой (камбузу) назначается из числа курсантов младших курсов. Он непосредственно подчиняется оперативному дежурному по училищу в его отсутствии помощнику оперативного дежурного и заведующему столовой. На дневального по столовой (камбузу) возлагается выполнение всех хозяйственных и подсобных работ в варочном цехе и на продовольственном складе (получение продуктов, разгрузка автомобилей с продовольствием, подача готовой продукции в залы, вынос пищевых отходов и т.д.)

6.7.2. Дневальный по столовой (камбузу) отвечает:

- за целостность и исправность полученного инвентаря;
- за своевременное и качественное выполнение работ;

6.7.3. Дневальный по столовой (камбузу) обязан:

- в 07:00 ч. прибыть в столовую;
- выполнять требования санитарно-гигиенических норм;
- соблюдать технику безопасности;

6.7.4. Дневальный по столовой запрещается покидать рабочее место без разрешения заведующего столовой.

Форма одежды дневального - форма дня

#### 6.8. Обязанности дежурный по контрольно-пропускному пункту

6.8.1. Дежурный по контрольно-пропускному пункту назначается из курсантов старших курсов, он подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику и отвечает за пропуск прибывших в училище лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества, сохранность и правильность выдачи ключей.

6.8.2. Вход на территорию училища разрешается только по пропускам установленного образца.

### 6.8.3. Дежурный по контрольно-пропускному пункту обязан:

- пропускать посетителей на территорию училища лишь с разрешения начальников отделов и служб, к которым прибыли посетители, выписывая им разовые пропуска;
  - лично принимать и выдавать ключи от служебных и учебных помещений;
  - контролировать правильность несения службы дневальными по КПП;
  - докладывать дежурному по училищу о прибытии командования училища, а также инспектирующих лиц;
  - находиться на КПП, отлучаясь по делам службы только с разрешения оперативного дежурного по училищу, оставляя вместо себя дневального.
- при прибытии прямых начальников, подавать команду «Смирно!», представляться и докладывать по форме: «Товарищ директор, заместитель директора, начальник ОРСО, за время моего дежурства происшествий не случилось, *(либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также мерах, принятых к устранению)* дежурный по пропускному режиму курсант Сидоров».

## 6.9. Обязанности дневального по КПП

6.9.1. Дневальный по контрольно-пропускному пункту назначается из числа курсантов младших курсов. Он непосредственно подчиняется дежурному по КПП. Дневальный безотлучно находится на своём посту. Он отвечает за пропуск в училище лиц, имеющих пропуска установленного образца, и за вынос из училища имущества только с разрешения администрации училища или оперативного-дежурного по училищу.

### 6.9.2. Дневальный по контрольно-пропускному пункту обязан:

- не отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по филиалу или его помощника;
- своевременно и точно выполнять все приказания оперативного дежурного по училищу и дежурного по КПП с последующим докладом об их выполнении или причине, помешавших выполнить полученное приказание лицам, отдавшим данное приказание;
- следить за чистотой и поддерживать порядок на трапе и перед входом в общежитие Училища, в соответствии с санитарными нормами;
- знать размещение курсантов и должностных лиц в общежитии и учебном корпусе Училища;
- при объявлении тревоги действовать по приказанию оперативного дежурного по училищу, помощника оперативного дежурного по училищу;
- тщательно проверять документы и пропуска у всех проходящих в училище лиц, сличая пропуска с имеющимися образцами;
- следить, чтобы пропуска не были просрочены и фотокарточки соответствовали личности предъявителя;
- проверять выносимое имущество;
- проверять увольнительные билеты у курсантов, без увольнительных билетов курсантов не пропускать;
- команды курсантов пропускать по личному распоряжению дежурного по училищу;
- следить, чтобы курсанты были одеты по объявленной форме;
- докладывать, дежурному по КПП о прибытии начальника училища и его заместителей, начальника ОРСО, а также инспектирующих лиц;
- в случае отсутствия дежурного по КПП, при прибытии прямых начальников, подавать команду «Смирно!», представляться и докладывать по форме: «Товарищ директор, заместитель директора, начальник ОРСО, за время моего дежурства происшествий не случилось, *(либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также мерах, принятых к устранению)* дневальный по пропускному режиму курсант Сидоров».

## 6.10. Обязанности дневального дежурной группы (подразделения).

6.10.1. Дежурное подразделение назначается для выполнения административно - хозяйственных работ, работ по самообслуживанию. Дежурная группа (подразделение) подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику, а в порядке внутренней службы начальнику ОРСО, начальнику АХС.

6.10.2. В дежурную группу (подразделение) назначаются курсанты 1-го, 2-го, 3-го курсов, получившие наряд на административно-хозяйственные работы и работы по самообслуживанию, не имеющие специальной медицинской группы и противопоказаний по здоровью для выполнения каких-либо работ.

6.10.3. Наряд на административно-хозяйственные работы и работы по самообслуживанию, является форма воспитательного воздействия, назначается как мера организационно – воспитательного характера направленная на укрепление внутренней дисциплины, которая используется руководством училища.

Наряд назначается воспитателем (командиром роты), начальником ОРСО, заместителем директора по ВиОР, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение курсантом по его вине возложенных на него обязанностей.

6.10.4. Отработка одного наряда на административно-хозяйственные работы и работы по самообслуживанию составляет 8 часов общественно – полезных работы. На время отработки наряда на административно-хозяйственные работы и работы по самообслуживанию курсанту запрещены увольнительные из расположения училища.

6.10.5. К административно – хозяйственным работам и работам по самообслуживанию относятся:

- переноска с места на место учебной мебели (учебные парты, стулья скамейки и пр.), мебель для **общезанятия** (столы, тумбочки, стулья, кровати, полки и пр.), мягкий инвентарь и др.;
- уборка уличной территории, уборка от уличного снега территории училища, очистка от снега плаца. **уход за зелёными насаждениями;**
- уборка административных помещений: подметание, влажная уборка (за исключением туалетов), помывка окон. **стен;**
- ремонтные работы, не требующие квалификации, с первоначальным обучением методам и технологиям **работы;**
- все работы выполняются с учётом действующих норм безопасности.

6.10.6. Заступающий в дежурную группу (подразделение) обязан:

- заступить на дежурство в форме одежды – форма дня;
- прибыть на развод дежурно-вахтенной службы в 16.20 в день заступления на дежурство;
- получить инструктаж и распоряжения от оперативного дежурного по училищу о направлении к ответственному по проведению административно – хозяйственным работам и работам по самообслуживанию или начальнику ОРСО;
- получить инструктаж по охране труда и безопасным приёмам труда при выполнении работ по самообслуживанию (на рабочем месте);
- доложить о наличии противопоказаний по здоровью для выполнения каких-либо работ (при их наличии);
- получить средства индивидуальной защиты (по необходимости);
- выполнять распоряжения ответственного работника административно-хозяйственной службы (ответственного за выполнение административно-хозяйственных работ и работ по самообслуживанию).
- отлучаться с дежурства только с разрешения ответственного работника административно-хозяйственного отдела или лица, его замещающего.

6.10.7. По окончании работ сдать средства индивидуальной защиты, доложить ответственному работнику административно-хозяйственной службы или лицу, его замещающего, а также оперативному дежурному по училищу о завершении работы, а также оперативному дежурному по училищу.

6.10.8. Обучающиеся могут быть привлечены к работам по самообслуживанию в каникулярное время по собственному желанию, а для несовершеннолетних с учётом согласия законных представителей. Для этого заполняются соответствующие заявления (приложение 1).

**Приложение № 1**  
К Порядку несения дежурно-вахтенной  
службы СВМУ – филиал МГУ имени  
адм. Г.И. Невельского

**УТВЕРЖДАЮ**  
Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

**О Б Р А З Е Ц**

Директору СВМУ имени  
Т.Б. Гуженко – филиала МГУ  
им. адм. Г.И. Невельского  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
от обучающегося  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

Заявление

Прошу Вас разрешить оказывать безвозмездную помощь своим трудовым участием в выполнении хозяйственных работ, работ по самообслуживанию, работ по подготовке и поддержанию материально-технической базы училища, помещений и территории в новом 2025-2026 году. Моё желание является добровольным. Меры принуждения ко мне не применялись.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

Согласие родителей (законных представителей).

Не возражаю против трудового участия моего сына (моей дочери)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (дата рождения)

в выполнении хозяйственных работ, работ по самообслуживанию, работ по подготовке и поддержанию материально-технической базы училища, помещений и территории в новом 2025-2026 году.

**Приложение № 2**  
 К Порядку несения дежурно-вахтенной  
 службы СВМУ – филиал МГУ имени  
 адм. Г.И. Невельского

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Исполняющий обязанности  
 директора Сахалинского высшего  
 морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
 филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

**О Б Р А З Е Ц**

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор Сахалинского высшего  
 морского училища им. Т. Б. Гуженко –  
 филиал Морского государственного  
 университета им. адм. Г. И. Невельского  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ НЕДЕЛЬНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**Сахалинского высшего морского училища - им. Т.Б. Гуженко - филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского**

Время	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
6:50	ПОДЪЕМ СТАРШИНСКОГО СОСТАВА					6:50	8:00 Подъем
7:00	ПОДЪЕМ КУРСАНТСКОГО СОСТАВА					7:00	8:10 - 8:30 Заправка постелей, личная гигиена
7:10 - 7:30	УТРЕННЯЯ ФИЗЗАРЯДКА						
7:10 - 7:30	УБОРКА ТЕРРИТОРИИ					7:10 - 7:30	

7:30 - 7:50	ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ				Выпячивание постельных принадлежностей		
7:50 - 8:10	ПЕРЕХОД НА ЗАВТРАК. ЗАВТРАК ЛИЧНОГО СОСТАВА					9:00 – 9:20 Завтрак	
8:10 - 8:20	УТРЕННИЙ ОСМОТР					9:20 - 10:00 Уборка помещений	
8:20	ПОДЪЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА. РАЗВОД ЛИЧНОГО СОСТАВА НА ЗАНЯТИЯ И РАБОТЫ					10:00 – 13:00 Самоподготовка неуспевающих курсантов	
8:30 - 9:15	ПЕРВЫЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ					10:00 – 10:20 Увольнение курсантов	
9:25 - 10:10	ВТОРОЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ					10:00 – 12:30 Строевая прогулка. культурные и спортивные мероприятия	
10:20 - 11:05	ТРЕТИЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ					13.00-13.20-Обед	
11:15 - 12:00	ЧЕТВЕРТЫЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ						
12:10 – 12:55	ПЯТЫЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ						
13:05 – 13:50	ШЕСТОЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ						
13:50 – 14:20	ПЕРЕХОД В СТОЛОВУЮ ОБЕД						
14:30 – 16:00	СЕДЬМОЙ И ВОСЬМОЙ ЧАС ЗАНЯТИЙ (САМОПОДГОТОВКА)						
	14.30- 16-00 ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ				14:30 - 15:00 Подведение итогов за неделю в роте	13:00 – 13:20 ОБЕД	
	14.30-16.30 Строевые занятия, изучение устава, положений, лекций по плану ОРСО	16.00-17.00 Старшинская подготовка	16.00-21.00 Занятия в кружках, секциях	14.30-16.00 Большая приборка в ротах, на закреплённой территории	16.00-17.00 Подведение итогов за неделю на отделениях, классные часы	15:00-17:00 Самоподготовка неуспевающих курсантов	13:30-17:00 Культурно - массовые и спортивные мероприятия
	16.30-21.00 Занятия в кружках, секциях	16.30-21.00 Занятия в кружках, секциях	16.30-21.00 Занятия в кружках, секциях	16.30-21.00 Занятия в кружках, секциях	16.30-21.00 Занятия в кружках, секциях	15:00-17:00 увольнение курсантов	

18:00 - 18:30	УЖИН	18:00-18.30 УЖИН	18.00-18.30 УЖИН
18:30 - 21:00	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ЗАНЯТИЯ СПОРТОМ И ХУДОЖЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	18:30 -23.00 Культмассовые, спортивные мероприятия 19.00-20.35 Самостоятельная подготовка неуспевающих	18:40 -22.10 Культмассовые, спортивные мероприятия Личное время
17:00 -22:00	ЛИЧНОЕ ВРЕМЯ. УВОЛЬНЕНИЕ ДЛЯ КУРСАНТОВ		
22:05 - 22:25	ВЕЧЕРНЯЯ ПОВЕРКА	23:00-23:20	22:05.-22:25
23 : 00	ОТБОЙ	24:00	23:00

**Примечание:**

1. Свободное время для подготовки к несению внутреннего суточного наряда 15:00-16:30.
2. Инструктаж суточного наряда 16:30-16:45.
3. Развод суточного наряда 16:45 – 17:00.
4. Вечерняя уборка рот дежурной службой с 23:00 до 23:50.
5. Самостоятельная подготовка проводится в читальном зале, кабинетах и комнатах для занятий.
6. Хозяйственные работы по плану ОРСО совместно с АХС в течении дня.
7. Смена постельного белья производится в четверг 14:00 – 15:00, помывка л/с рот по графику в душевых училища
8. В воскресенье и праздничные дни подъем государственного флага производится дежурной службой

Заместитель директора СВМУ им. Т.Б. Гуженко

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
К Порядку несения дежурно-вахтенной  
службы СВМУ – филиал МГУ имени  
адм. Г.И. Невельского

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОПЕРАТИВНОГО ДЕЖУРНОГО ПО УЧИЛИЩУ**

1. Оперативный дежурный по училищу принимается на работу согласно штатного расписания, директором училища. Оперативный дежурный по училищу непосредственно подчиняется Директору училища и по вопросам несения службы Начальнику ОРСО, Заместителю директора по ВиОР.

2. В ходе несения дежурно-вахтенной службы оперативному дежурному по училищу подчиняется весь суточный наряд, включая дежурную группу.

3. Оперативный дежурный по училищу **отвечает:**
- за выполнение подразделениями распорядка дня,
  - за правильное несение службы внутренним суточным нарядом;
  - за своевременное выполнение полученных приказаний или распоряжений;
  - за соблюдение пропускной режима в Училище (ОРСО, общежитие, учебный корпус) в рамках своих компетенций;
  - за сохранность оборудования в рубки оперативного дежурного по филиалу (видеонаблюдения, связи, сигнализации и пожаротушения), а также другого имущества училища в общежитие;
  - за чистоту и порядок в рубке дежурного по филиалу, в ОРСО, на территории училища, помещениях учебного корпуса и общежития филиала, за исключением помещений, находящихся в ведомстве АХС филиала;
  - за правильность и аккуратность занесения записей в журнал.

4. Оперативный дежурный по училищу **обязан:**
- при заступлении на дежурство принять всю имеющуюся документацию, ключи, инвентарь;
  - в течении дежурных суток, обеспечить выполнение распорядка дня обучающимися Училища;
  - вести журнал дежурной службы, занося в него все замечания и происшествия;
  - обо всех недостатках несения службы суточным нарядом, о нарушении внутреннего распорядка делать записи в книгу приёма / сдачи дежурств.
  - обо всех происшествиях в училище, связанных с недостатками при несении службы, полученных приказаниях и об их выполнении, нарушениях курсантами общественного порядка в городе, немедленно докладывать начальнику ОРСО;

- находиться в рубке дежурного (курсантам, студентам включая помощника дежурного вход в рубку дежурного запрещён), отлучаясь, оставлять за себя помощника дежурного по училищу и сообщать ему, куда и на сколько он отлучился (с занесением записи в книгу несения приёма / сдачи дежурств);

- лично контролировать осуществление пропускного режима в общежитие училища.

Не пропускать посторонних в общежитие, при получении разрешения на посещение общежития делать запись в «Журнале прибытия посетителей», при этом оставлять у себя документы, удостоверяющие личность посетителя до его убытия из общежития.

- лично не реже 3-х раз днём, и не менее 2-х раз в ночное время 01:00 и 05:00 проверять несение службы суточным нарядом и соблюдение внутреннего порядка в ротных помещениях, о чём вносится соответствующая запись в книгу приёма / сдачи дежурств.

- контролировать качество выполнения своих обязанностей суточным нарядом;

- следить за чистотой в помещениях и на территории училища;

- при прибытии в общежитие прямых начальников подавать команду «Смирно» и докладывать, например, **«Товарищ начальник ОРСО, во время моего дежурства происшествий не случилось (либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также мерах, принятых к устранению происшествия и его последствиях) оперативный дежурный по училищу;**

- в случае аварии водопроводной, канализационной, отопительной систем и систем электроснабжения доложить начальнику АХС, Директору Училища и принять меры к спасению людей, имущества, и ликвидации аварии;

- в случаях стихийных бедствий (наводнение, пожар) принимать меры к спасению людей и имущества, при пожаре вызывать пожарную команду и немедленно докладывать Директору училища;

- при срабатывании пожарной сигнализации немедленно прибыть к предполагаемому очагу пожара, оценить обстановку, при обнаружении возгорания доложить немедленно Директору училища. нажать на красную кнопку ручного извещателя пожарной сигнализации, в случае необходимости принять меры по эвакуации личного состава и имущества филиала, принимать меры по самостоятельному тушению пожара;

- уметь пользоваться техническими средствами охраны (ТСО), в случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с хулиганскими действиями, нападением и т.п., требующей вмешательства полиции вызывать её, используя «Тревожную кнопку». При первой же возможности сообщить об этом директору Училища, начальнику ОРСО.

- осуществлять контроль подъёма старшинского состава;

- лично осуществлять контроль подъёма и отбоя личного состава,

- докладывать начальнику ОРСО о прибытии или убытии директора филиала и заместителей директора;

- лично контролировать проведение приборки в помещениях общежития вовремя установленное инструкциями дежурного по роте и КПП;

- за час до приёма пищи проверять качество приготовленной пищи, делая записи в бракеражном журнале, в случае сомнения в качестве приготовленной пищи незамедлительно докладывать начальнику ОРСО;

- следить за соблюдением курсантами установленной формы одежды;

- команды по выполнению распорядка дня подавать с учётом времени на выполнение данных команд, обеспечивать утренний подъем и физзарядку;

- обеспечивать и контролировать переходы строем и вечернюю прогулку курсантов;
- лично контролировать проведение вечерней поверки, поверки на самоподготовку;
- составлять списки отсутствующих, по прибытию выяснить причину отсутствия;
- подготовить здание, инвентарь, территорию училища, документацию к сдаче дежурства;

4. Форма одежды - форма дня, нарукавная повязка.

5. Дежурному по филиалу разрешается отдыхать с 04:00 до 06:00, оставляя за себя помощника дежурного по филиалу.

6. Докладывать начальнику ОРСО о происшествиях за ночь и о несении дежурно-вахтенной службы суточным нарядом.

Заместитель директора по ВиОР

И.О. Фамилия

#### Приложение № 4

К Порядку несения дежурно-вахтенной  
службы СВМУ – филиал МГУ имени  
адм. Г.И. Невельского

#### УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

### ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ОПЕРАТИВНОГО ДЕЖУРНОГО ПО УЧИЛИЩУ

1. Помощник оперативного дежурного по училищу назначается из наиболее подготовленных курсантов и старшин старших курсов. Он непосредственно подчиняется оперативному дежурному по училищу. Ему подчиняется весь внутренний суточный наряд по училищу. В 16.30 помощник оперативного дежурного по училищу прибывает в организационно-строевой отдел для проведения инструктажа внутреннего суточного наряда по училищу.

2. Помощник оперативного дежурного по училищу **отвечает:**

- за исправность средств связи, сигнализации и пожаротушения;
- за правильное несение службы суточным нарядом в общежитии;
- за выполнение подразделениями распорядка дня;
- за своевременное выполнение полученных приказаний или распоряжений;
- за пропускной режим в ОРСО и общежитие училища;
- за сохранность имущества рубки оперативного дежурного по училища;
- за чистоту и порядок в рубке дежурного по филиалу и в ОРСО, на трапе и перед входом в общежитие;
- за правильность и аккуратность записей в журналах.

3. Помощник оперативного дежурного по училищу **обязан:**

- лично не меньше 2-х раз ночью и 2-х раз днём по приказанию оперативного дежурного по училищу проверять несение службы суточным нарядом и соблюдение внутреннего порядка в ротных помещениях, о чём вносится соответствующая запись в книгу приёма / сдачи дежурств;
- контролировать качество выполнения пропускного режима внутренним суточным нарядом училища;
- следить за чистотой и порядком на территории, закреплённой за ротами, в ОРСО, в рубке дежурного, на трапе и перед входом в общежитие;
- обо всех недостатках при несении службы, полученных приказаниях и об их выполнении докладывать оперативному-дежурному по училищу, а также тому, кто отдал данное приказание;

- в течении дежурных суток, контролировать выполнение распорядка дня обучающимися училища:

- осуществлять подъём старшинского состава:

- докладывать оперативному дежурному по училищу, начальнику ОРСО о прибытии или убытии директора филиала и заместителей директора:

- при срабатывании пожарной сигнализации немедленно прибыть к предполагаемому очагу пожара, оценить обстановку, доложить оперативному дежурному по училищу об очаге возгорания или ложном срабатывании:

- при обнаружении возгорания доложить оперативному дежурному по училищу, нажать на красную кнопку ручного извещателя пожарной сигнализации, в случае необходимости принять меры по эвакуации личного состава и имущества филиала, а также принимать меры по самостоятельному тушению пожара;

- лично осуществлять пропускной режим в общежитие, не пропускать посторонних в общежитие без разрешения дежурного по филиалу. При получении такого разрешения делать запись в «Журнале прибытия посетителей», при этом оставлять у себя документы, удостоверяющие личность посетителя до его убытия из общежития.

- осуществлять пропуск прибывших в ОРСО, только с разрешения начальника ОРСО или оперативного дежурного по училищу;

- при прибытии в общежитие прямых начальников вызвать оперативный дежурного по училища, подавать команду «Смирно» и представлять, например, «**Товарищ заместитель директора. Помощник дежурного по училищу курсант Иванов**», а в отсутствии дежурного по филиалу докладывать, например, «**Товарищ заместитель директора, во время моего дежурства, происшествий не случилось (либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также о предпринятых мерах).** Помощник дежурного по училищу курсант Иванов»;

- знать обязанности дежурного по филиалу, а в его отсутствии их выполнять;

- в любое время знать местонахождение оперативного - дежурного по училищу;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, при отсутствии дежурного по филиалу, немедленно связать по средствам связи с оперативным дежурным или начальником ОРСО и действовать по их распоряжению.

4. Форма одежды - форма дня, нарукавная повязка.

5. Помощнику дежурного по филиалу разрешается отдыхать с 23:00 до 04:00.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Филиала

**УТВЕРЖДАЮ**  
Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...г

## ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОМУ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ

1. Дежурный по контрольно-пропускному пункту училища назначается из числа курсантов старших курсов. Он непосредственно подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику.
2. Место несения службы - контрольно-пропускному пункту (КПП) училища.
3. Время несения службы: дежурный по КПП находится на посту с 17:00 до 21:45 и с 07:00 до 17:00.
4. Дежурный по контрольно-пропускному пункту (КПП) **отвечает:**
  - за пропускной режим на территорию филиала;
  - за поддержание порядка в помещении КПП и перед входом на территорию.
  - за несение службы по пропускному режиму на территорию филиала и общежития.
5. Дежурный по контрольно-пропускному пункту (КПП) **обязан:**
  - не отлучаться с места несения службы без разрешения оперативного дежурного по училищу;
  - своевременно и точно выполнять приказы оперативного дежурного по училищу с последующим докладом об их выполнении или причинах, помешавших выполнить полученный приказ;
  - следить за чистотой и поддерживать порядок в помещении КПП и перед входом на территорию филиала, в соответствии с санитарными нормами;
  - знать в лицо руководящий состав училища;
  - знать размещение должностных лиц училища;
  - при объявлении тревоги действовать по приказанию оперативной дежурного по училищу, помощника оперативного дежурного по училищу;
  - осуществлять пропускной режим на территорию училища;
  - следить за тем, чтобы проезд на территорию училища не был загорожен транспортом;
  - докладывать оперативному дежурному по училищу о прибытии и убытии руководящего состава училища;
  - при прибытии прямых начальников, подавать команду «Смирно!», представляться

и докладывать по форме: «Товарищ директор, заместитель директора, начальник ОРСО, за время моего дежурства происшествий не случилось, *(либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также мерах, принятых к устранению)* дежурный по КПП курсант Сидоров».

**6. Дежурному по КПП запрещается:**

- заниматься посторонними делами, а также сидеть, читать, спать, снимать или расстёгивать установленную форму одежды, оставлять место несения службы.

7. Форма одежды - форма дня, нарукавная повязка.

8. Дежурному по пропускному режиму разрешается отдыхать в ротном помещении (спать), с 23:00 до 06:30.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Фамилия

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

## ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО РОТЕ

1. Дежурный по роте назначается из числа старшин и наиболее подготовленных курсантов роты. Он подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику, в порядке внутренней службы воспитателю (командиру роты), ему подчиняется дневальный по роте.

2. В установленное время новый дежурный по роте проверяет состав суточного наряда роты, осматривает его и представляет воспитателю (командиру роты).

После инструктажа, осмотра и проверки знания обязанностей, он принимает от старого дежурного сведения о наличии и расходе людей и ведёт суточный наряд на развод.

После развода новый дежурный по роте вместе со старым дежурным проверяет и принимает документацию дежурного по роте, имущество роты по описи, проверяет наличие и исправность средств пожаротушения, сигнализации и средств связи, после чего дежурные по роте расписываются в книге приёма и сдачи дежурства.

Приняв дежурство, новый дежурный вместе со старым прибывают к оперативному дежурному по училищу с рапортом о сдаче и приёме дежурства: «Товарищ дежурный по училищу, курсант Иванов дежурство по роте сдал». «Товарищ дежурный по училищу, курсант Сидоров дежурство по роте принял».

Новый дежурный докладывает обо всех сделанных замечаниях и отданных дежурным по филиалу на разводе указаниях, а также о неисправностях или недостатке, обнаруженных при приёме дежурства.

**Наряд по роте не меняется до устранения установленных замечаний, в случае невозможности устранения, данное замечание заносится в книгу приёма / сдачи дежурства, для проведения проверки, а также данная информация доводится начальнику ОРСО.**

3. Дежурный по роте отвечает за:

- поддержание внутреннего порядка в роте и на закреплённой территории;
- точное выполнение распорядка дня курсантами роты;
- за сохранность имущества роты и личных вещей курсантов;
- правильное несение службы дневальными;
- за состояние противопожарной и электробезопасности в помещении роты;
- за своевременную эвакуацию курсантов из общежития при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Дежурный по роте обязан:

- в 16:20 прибыть на инструктаж к оперативному дежурному по училищу, после развода принять по описи имущество и документацию;

- после сдачи и приёма дежурства, старый и новый дежурные прибывают к оперативному дежурному по училищу с докладом о приёме и сдаче дежурства и обнаруженных при этом замечаниях:

- следить за точным выполнением распорядка дня курсантами роты;

- знать наличие людей в роте, в общежитии, количество больных, лиц, находящихся в наряде, командировках, в отпуске, уволенных, находящихся в академическом отпуске, отправленных в составе команд для выполнения работ, а также местонахождение роты;

- обо всех происшествиях в расположении роты и неуставных взаимоотношениях между курсантами немедленно докладывать оперативному дежурному по училищу, командиру (воспитателю) роты, и принимать неотложные меры к установлению порядка;

- следить за наличием и исправным состоянием первичных средств пожаротушения, сигнализации, связи и видеонаблюдения, соблюдением требований пожарной безопасности курсантами роты;

- при срабатывании пожарной сигнализации немедленно прибыть к предполагаемому очагу пожара, оценить обстановку, доложить оперативному по филиалу, организовать эвакуацию людей и имущества из помещения роты;

- при обнаружении возгорания нажать красную кнопку ручного извещателя пожарной сигнализации, объявить пожарную тревогу и немедленно доложить дежурному по филиалу и командиру (воспитателю) роты, а также принять меры по эвакуации людей и выносу имущества из помещений, которым угрожает опасность, организовать тушение пожара силами дневальных;

- производить общий подъём личного состава роты по сигналу «ПОДЪЁМ». Старшину роты, его заместителя и старшин групп поднимать за 10 минут до сигнала «ПОДЪЁМ»;

- по прибытии в роту прямых начальников от командира (воспитателя) роты и выше, а также проверяющих лиц, подавать команду «Смирно!» и докладывать им, например, «Товарищ заместителя директора. Во время моего дежурства происшествий не случилось (либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также мерах, предпринятых к устранению). Дежурный по роте курсант Иванов» и сопровождать их по расположению роты. Когда прибывших начальников, а также проверяющих лиц встречает командир роты, дежурный по роте только представляется;

- строить личный состав роты на утренний осмотр и на вечернюю поверку и докладывать оперативному дежурному по училищу; например, «Товарищ дежурный по училищу, личный состав № роты на вечернюю поверку построен. Дежурный по № роте, курсант Орлов»;

- после вечерней поверки получить от старшин роты сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся, их фамилии и доложить дежурному по филиалу, например, «Товарищ дежурный по училищу, в № роте вечерняя проверка окончена, личный состав № роты в количестве (...) человек находится в экипаже, отсутствуют (докладывает о количестве отсутствующих, фамилии, причину отсутствия) Дежурный по роте курсант Орлов»;

- своевременно сменять дневальных, контролировать убытие курсантов, находящихся в наряде на других постах, отправлять выделенные от роты команды, назначенные на работы или выделенные для других целей;

- при получении сигналов тревог производить подъём личного состава, оповещать

курсантов о полученных сигналах и действовать по указанию оперативного дежурного по училищу до прибытия командира роты;

- отлучаясь из помещения роты по делам службы, а также на время своего отдыха, только с разрешения оперативного дежурного по училищу или его помощника, на это время передать исполнения своих обязанностей одному из дневальных свободной смены;

- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений роты, обработкой дезинфицирующим раствором мест общего пользования, соблюдением порядка освещения, проветриванием помещений, а также за уборкой участка территории, закреплённой за ротой в установленное время:

- 23:00 - 24:00 влажная приборка ротных помещений;

- 09:00 - 10:00 влажная приборка ротных помещений;

- 12:00-13:30 приборка территории / приборка ротных помещений;

- 16:00 - 17:00 влажная приборка ротных помещений;

- следить за получением пищи, накрытием и сервировкой столов роты. Докладывать о выявленных замечаниях при накрытии столов оперативному дежурному по училищу или его помощнику.

5. Время отдыха дежурного по роте, с разрешения оперативного дежурного по училищу или его помощника с 00:30 до 06:30.

6. Форма одежды - форма дня, нарукавная повязка.

Заместитель директора по ВиОР

И.О. Фамилия

**УТВЕРЖДАЮ**  
Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

### ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОМУ ПО РОТЕ

1. Дневальный по роте назначается из числа курсантов роты и подчиняется дежурному по роте.

2. Дневальный по роте **отвечает:**

- за сохранность имущества роты, находящегося под его охраной;
- за сохранность личных вещей курсантов роты;
- за поддержание порядка в роте и на закреплённой территории.

3. Очередной дневальный по роте несёт службу внутри ротного помещения у входной двери.

Дневальный по роте **обязан:**

- никуда не отлучаться из помещения роты без разрешения дежурного по роте;
- следить за порядком и чистотой в ротном помещении и требовать их соблюдения от курсантов, следить за соблюдением курсантами формы одежды;
- по прибытии в роту проверяющих лиц, подавать команду «Смирно!», вызывать дежурного по роте: «Дежурный по роте - на выход», и представиться, например, «Товарищ начальник ОРСО, дневальный курсант Иванов»;
- немедленно докладывать дежурному по роте о всех происшествиях в роте, включая неуставные взаимоотношения между курсантами;
- немедленно докладывать дежурному по роте о прибытии старших начальников, о замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности и принимать меры к их устранению;
- не пропускать в помещение посторонних лиц и не допускать выноса имущества без разрешения дежурного по роте;
- соблюдать порядок ночного освещения от отбоя до подъёма, оставлять дежурное освещение в туалетах;
- следить за тем, чтобы курсанты одежду и обувь в специально отведённых для этого местах;
- будить личный состав при утреннем подъёме, а также ночью в случае пожара или тревоги;
- своевременно подавать команды согласно распорядку дня;
- всегда знать, где находится дежурный по роте,
- при обнаружении возгорания объявить: «Пожарную тревогу», нажать красную кнопку ручного «извещателя» пожарной сигнализации, обеспечить подъём дежурного по

роты в ночное время и доложить ему о месте, характере возгорания.

- принять меры по эвакуации курсантского состава и действовать по указанию дежурного по роте - тушить пожар огнетушителем.

- дневальные свободной смены раскатывают пожарный рукав и работают: первый - на вентиле пожарного крана, второй - тушит пожар пожарным стволом.

4. Очередному дневальному запрещается:

- заниматься посторонними делами, а также сидеть, читать, спать, снимать или расстёгивать установленную форму одежды, оставлять место несения службы.

5. Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях роты, на закреплённой территории и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по роте, оставаясь за дежурного по роте выполнять его обязанности.

6. Время несения вахты дневальными устанавливается следующее:

1-я	17.00-21.00	05.00-09.00
2-я	21.00-01.00	09.00- 13.00
3-я	01.00-05.00	13.00-17.00

7. Время отдыха дневальных с разрешения дежурного по роте с 24.00 до 07.00.

8. Форма одежды – форма дня, нарукавная повязка.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Филиала

**Приложение № 8**  
к Порядку несения дежурно-вахтенной  
службы СВМУ – филиал МГУ имени  
адм. Г.И. Невельского

**УТВЕРЖДАЮ**  
Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

**ИНСТРУКЦИЯ  
ДНЕВАЛЬНОГО ПО УЧЕБНОМУ КОРПУСУ**

1. Дневальный по учебному корпусу (УК) назначается из числа курсантов. Он подчиняется дежурному филиала и помощнику дежурного филиала.

2. Дневальный по учебному корпусу **отвечает:**

- за поддержание порядка в учебном корпусе и на прилегающей территории;
- за соблюдением пропускного режима в УК;
- за соблюдение формы одежды курсантами в УК;
- за соблюдением правил пожарной безопасности в УК.

3. Дневальный по учебному корпусу **обязан:**

- поддерживать порядок в УК и на прилегающей территории;
- следить за соблюдением пропускного режима в УК;
- следить за соблюдением курсантами формы одежды в УК и на прилегающей территории,
  - следить за соблюдением правил пожарной безопасности обучающимися и сотрудниками филиала в УК и на прилегающей территории,
  - выполнять указания оперативного дежурного по филиалу и помощника оперативного дежурного, начальника АХС.

4. Дневальному разрешается отдыхать с 21.00 до 06.30 в общежитии.

5. Форма одежды дневального - форма дня, нарукавная повязка.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Филиала

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...г

## ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТА

1. Дневальный по контрольно-пропускному пункту (КПП) назначается из курсантов 1 курса. Он непосредственно подчиняется оперативному дежурному по училищу, его помощнику и Дежурному по КПП
2. Место несения службы очередного дневального – контрольно-пропускной пункт училища (КПП);
3. Дневальный по пропускному режиму **отвечает:**
  - за пропускной режим на территорию училища;
  - за поддержание порядка на КПП и территории вокруг КПП, трапе и перед входом в общежитие филиала.
4. Дневальный по контрольно-пропускному пункту **обязан:**
  - не отлучаться с места несения службы без разрешения оперативного - дежурного по филиалу или его помощника;
  - своевременно и точно выполнять все приказание оперативного дежурного по училищу, его помощника, дежурного по КПП с последующим докладом об их выполнении или причине, помешавших выполнить полученное приказание лицам, отдавшим приказание;
  - следить за чистотой и поддерживать порядок на трапе и перед входом в общежитие училища, в соответствии с санитарными нормами;
  - знать размещение курсантов и должностных лиц в общежитии училища;
  - при объявлении тревоги действовать по приказанию оперативного дежурного по училищу, помощника дежурного по филиалу;
  - осуществлять пропускной режим, не пропускать автотранспорт без разрешения оперативного дежурного по училищу.
  - в случае отсутствия дежурного по КПП, при прибытии прямых начальников, подавать команду «Смирно!», представляться и докладывать по форме: «Товарищ директор, заместитель директора, начальник ОРСО, за время моего дежурства происшествий не случилось, *(либо если происшествия имели место быть, то докладывает о времени, месте и обстоятельствах произошедшего, а также мерах, принятых к устранению)* дневальный по контрольно-пропускному пункту курсант Сидоров».

5. Очередному дневальному **запрещается:**

- заниматься посторонними делами, а также сидеть, читать спать, снимать или расстёгивать установленную форму одежды, оставлять место несения службы
- находится в помещении контрольно-пропускного пункта, посторонних лиц, не несущих дежурно-вахтенную службу.

6. Время несения вахты дневальными устанавливается следующее.

6.1. В случае постоянного несения дежурно-вахтенной службы на КПП филиала:

- |   |               |                |
|---|---------------|----------------|
| - 1-я смена   | 17.00-21.00   | 14.00-15.00;   |
| - 2-я смена   | 21.00- 10.00  | 15.00-16.00;   |
| (контрольно-пропускной пункт закрыт с 21.45 до 07:00) |               |                |
| - 3-я смена   | 10.00 - 14.00 | 16.00 - 17.00. |

6.2. В случае несения дежурно-вахтенной службы на КПП и общежитии филиала:

- |             |             |              |
|-------------|-------------|--------------|
| - 1-я смена | 17.00-21.00 | 05.00-09.00  |
| - 2-я смена | 21.00-01.00 | 09.00- 13.00 |
| - 3-я смена | 01.00-05.00 | 13.00-17.00  |

7. Форма одежды - форма дня, нарукавная повязка.

8. Время отдыха дневальных с разрешения оперативного дежурного по училищу с 24.00 до 07:00.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Фамилия

**Приложение № 10**

К Порядку несения дежурно-вахтенной  
службы СВМУ – филиал МГУ имени  
адм. Г.И. Невельского

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

**ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО СТОЛОВОЙ**

1. Дневальный по столовой назначается из числа курсантов младших курсов. Он непосредственно подчиняется оперативному дежурному по училищу и заведующему по столовой.

2. На дневального по столовой возлагается выполнение всех хозяйственных и подсобных работ в варочном цехе и на продовольственном складе (получение продуктов, разгрузка автомобилей с продовольствием, подача готовой продукции в залы, вынос пищевых отходов и т.д.)

3. Дневальный по столовой **отвечает:**

- за целостность и исправность полученного инвентаря;
- за своевременное и качественное выполнение работ;

4. Дневальный по столовой **обязан:**

- в 07:00 прибыть в столовую;
- выполнять требования санитарно-гигиенических норм;
- соблюдать технику безопасности;

5. Дневальному по столовой запрещается покидать рабочее место без разрешения заведующего столовой, при получении разрешения доложить об этом оперативному дежурному по училищу.

5. Форма одежды дневального - форма дня.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Филиала

## Приложение № 11

К Порядку несения дежурно-вахтенной службы СВМУ – филиал МГУ имени адм. Г.И. Невельского

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполняющий обязанности  
директора Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко -  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202...года

### ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

1. Дневальный дежурной группы назначается из числа курсантов 1-го, 2-го, 3-го курсов, получившие наряд в не очереди на административно-хозяйственные работы и работы по самообслуживанию, не имеющие специальной медицинской группы и противопоказаний по здоровью для выполнения каких-либо работ.

2. Дежурное подразделение назначается для выполнения административно - хозяйственных работ, работ по самообслуживанию. Дежурное подразделение подчиняется оперативному дежурному по училищу и его помощнику, а в порядке внутренней службы начальнику ОРСО.

3. К административно – хозяйственным работам и работам по самообслуживанию относятся:

- переноска с места на место учебной мебели (учебные парты, стулья скамейки и пр.), мебель для общежития (столы, тумбочки, стулья, кровати, полки и пр.), мягкий инвентарь и др.;

- уборка уличной территории, уборка от уличного снега территории училища, очистка от снега плаца, уход за зелёными насаждениями;

- уборка административных помещений: подметание, влажная уборка (за исключением туалетов), помывка окон, стен;

- ремонтные работы, не требующие квалификации, с первоначальным обучением методам и технологиям работы;

Все работы выполняются с учётом действующих норм.

4. Дневальный в дежурную группы (подразделение) **обязан:**

- заступить на дежурство в форме одежды – форма дня;

- прибыть на развод дежурно-вахтенной службы в 16.20 в день заступление на дежурство;

- получить инструктаж от оперативного дежурного по училищу, по распоряжению оперативного дежурного по училища направляется к ответственному по проведению административно – хозяйственным работам и работам по самообслуживанию или начальнику ОРСО;

- получить инструктаж по охране труда и безопасным приёмам труда при выполнении работ по самообслуживанию (на рабочем месте);

- доложить о наличии противопоказаний по здоровью для выполнения каких-либо

работ (при их наличии);

- получить средства индивидуальной защиты (по необходимости);
- выполнять распоряжения ответственного работника административно-хозяйственного отдела (ответственного за выполнение административно-хозяйственных работ и работ по самообслуживанию).
- отлучаться с дежурства только с разрешения ответственного работника административно-хозяйственного отдела или лица, его замещающего.

По окончании дежурства сдать средства индивидуальной защиты, доложить ответственного работника административно-хозяйственного отдела или лицу, его замещающего.

Заместитель директора ВиОР

И.О. Филиала