

Обязанности дежурного кадета по РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»

1. Данные Обязанности дежурного по КК приняты на заседании Управляющего совета РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» и согласованы на Совете командиров.
2. Дежурный по КК назначается из кадет 10-11-х учебных взводов, не имеющих взысканий и знающих обязанности дежурного по КК, дежурным администратором в соответствии с графиком работы дежурных администраторов.
3. Дежурный по КК подчиняется непосредственно дежурному администратору и директору РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко».
4. Дежурный по КК отвечает за выполнения распорядка дня и правил поддержания порядка в корпусе, за правильное выполнения обязанностей дневальными.
5. Дежурный по КК приступает к обязанностям в 7:30 и передаёт дежурство после того, как кадеты покинут расположение РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко».
6. Дежурный по КК обязан:
 - при получении сигнала тревоги немедленно подать сигнал, оповестить дежурного администратора/ директора, проконтролировать эвакуацию личного состава;
 - знать количество присутствующих обучающихся в корпусе во время своего дежурства;
 - контролировать выполнение нарядов;
 - следить за соблюдением зонирования в эпидемиологический период;
 - контролировать соблюдение режима дня кадетами;
 - по завершении смены проконтролировать уборку классных комнат кадетами и передать следующему дежурному по КК помещения РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» в полном порядке;
 - своевременно подавать заявки в столовую до 8.20;
 - систематически проверять порядок в корпусе, утром открыть боковые двери (ключи от боковых дверей находятся у дежурного по КК до окончания смены);
 - назначать и контролировать дневального;
 - заблаговременно подавать команды на построения: утреннее (8:00), в столовую, вечернее;
 - на построении следить за выполнением обязанностей командирами взводов, соблюдением тишины;
 - своевременно подавать звонки на уроки и перемены;
 - поддерживать питьевой режим
 - принимать меры к наведению порядка в корпусе;
 - о происшествиях немедленно докладывать дежурному администратору или директору;
 - следить за соблюдением формы одежды в помещении и на улице при перемещении из корпуса в корпус;
 - контролировать строевую подготовку взводов;
 - встречать гостей и докладывать о посетителях директору/ дежурному администратору;
 - при отлучении куда-либо докладывать о месте своего пребывания дневальному;
 - поддерживать порядок в столовой во время приема пищи кадетами;

- вести опись и следить за сохранностью школьного имущества;
 - знать место нахождения директора. Дежурного администратора, заместителей директора, при необходимости докладывать директору/ дежурному администратору об отсутствии учителя/воспитателя в классе;
 - по прибытии в корпус директора подавать команду «смирно» и докладывать «Товарищ директор, за время вашего отсутствия происшествий не было (или случилось то-то). Дежурный по корпусу кадет Иванов».
7. Смена дежурства:
 - 7.1.Принимающий дежурство кадет принимает корпус под подпись, проверяет ведение журнала и, только убедившись в порядке, принимает дежурство.
 - 7.2.После сдачи и приёма дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывает дежурному администратору: «Товарищ дежурный администратор, кадет Иванов дежурство по корпусу сдал».
 - 7.3.Принимающий: «Товарищ дежурный администратор, кадет Сидоров дежурство по корпусу принял».
 8. На время дежурства дежурному по КК разрешено пользование мобильным телефоном.
 9. На правом предплечье у дежурного по КК красная повязка.
 10. Дежурный по КК находится на посту в фуражке/пилотке.
 11. В случае непредвиденных обстоятельств смену дежурного по КК разрешает дежурный администратор или директор с обязательной фиксацией в журнале дежурства по КК и уведомлением директора/дежурного администратора.