

Принято  
на педагогическом Совете  
МОУ ДОД «ЦДОТ» протокол № 2  
от «25» декабря 2014 года

Утверждено  
приказ № 47  
от «26» декабря 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в Муниципальном образовательном**  
**учреждении дополнительного образования детей**  
**«Центр детского и юношеского творчества»**

г. Луга  
2014 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства в Муниципальном образовательном**  
**учреждении дополнительного образования детей**  
**«Центр детского и юношеского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации дежурства в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского творчества», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского творчества».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления дежурства в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского творчества» (далее – образовательное учреждение).

1.3. Целями дежурства в образовательном учреждении являются:

1.3.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогического коллектива, которое включает:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества образовательного учреждения и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3.2. Развитие культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива образовательного учреждения.

1.4. Дежурство осуществляется по графику, который разрабатывается на учебный год и утверждается приказом по образовательному учреждению.

1.5. Работники образовательного учреждения, привлекаемые к дежурству, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Контроль за соблюдением дежурства в образовательном учреждении возлагается на его директора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для дежурного персонала образовательного учреждения.

## II. Организация дежурства

К дежурству по образовательному учреждению привлекаются:

- заведующие отделами и методист (далее – дежурный администратор) с 12-00 до 19-00 в рабочие дни;
- уборщик (выполняющий обязанности дежурного) с 9.00 до 13-30 понедельник – пятница;
- гардеробщик (выполняющий обязанности дежурного) с 13-30 до 19-00 понедельник – пятница;
- сторож с 19-00 до 06-00 понедельник – пятница; на сутки (посменно) суббота, воскресенье и праздничные дни.

Дежурный администратор и работники, привлекаемые к дежурству (сторож, гардеробщик, уборщик), подчиняются директору образовательного учреждения.

### 1. Дежурный администратор, обязанности, права и ответственность

1.1. Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Обязанности дежурного администратора:

1.2.1. Прибыть на дежурство в установленное время.

1.2.2. Ознакомиться с записанными в Журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

1.2.3. Произвести обход учебных кабинетов, помещений на предмет соблюдения требований безопасности и готовности их к занятиям.

1.2.4. Проверить состояние отопления и температурного режима, освещения, при необходимости включить (выключить) освещение в холле, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования.

1.2.5. Не допускать нахождения в образовательном учреждении посторонних лиц.

1.2.6. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучаемыми, родителями, посетителями и работниками образовательного учреждения.

1.2.7. Осуществлять контроль за:

- выполнением расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдением правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками образовательного учреждения;
- чистотой и порядком в фойе, коридорах и на лестничных площадках;
- соблюдением дисциплины среди обучающихся на переменах.

1.2.8. Не допускать курения работниками образовательного учреждения, посетителями и обучаемыми.

1.2.9. Оперативно реагировать:

- на непредвиденные ситуации (пожар, нарушения в системе отопления, освещения и канализации, антитеррористической угрозе и т.п.). При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкций и указаний директора образовательного учреждения;

- на случаи небрежного отношения к имуществу образовательного учреждения обучаемыми. При получении информации о порче имущества обучаемыми немедленно проверять ее и в случае подтверждения составлять акт установленной формы и обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучаемого в образовательное учреждение

1.2.10. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных и служебных кабинетов.

1.2.11. После окончания дежурства о всех нарушениях и замечаниях сделать запись в журнале дежурного администратора.

### 1.3. Права дежурного администратора:

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

1.3.1. Самостоятельно отдавать распоряжения работникам образовательного учреждения и обучаемым.

1.3.2. Запрашивать у педагогических работников сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

1.3.3. Приглашать в образовательное учреждение родителей (законных представителей).

1.3.4. В случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательного учреждения.

1.3.5. Требовать от работников образовательного учреждения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

### 1.4. Ответственность дежурного администратора

1.4.1. За сохранность жизни и здоровья обучающихся в период дежурства.

1.4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.3. За совершений в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **2. Работники, привлекаемые к дежурству (сторож, гардеробщик, уборщик), обязанности, права и ответственность**

Работник, привлекаемый к дежурству (сторож, гардеробщик, уборщик), обязан:

2.1. Прибыть на дежурство в установленное время.

2.1.2. Принять дежурство

2.2.3. Совершать обход в здании мест общественного пользования (фойе, коридоры, лестничные площадки, туалеты) и проверить:

- плотность закрытия окон;
- отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов;
- наличие ключей от кабинетов;
- надежность запоров входных дверей;
- исправность наружного освещения;
- функционирование систем отопления и водоснабжения и канализации.

В последующем обход осуществлять через 1,5 – 2 часа.

2.2.4. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их сообщить заведующему хозяйством и директору.

2.2.5. Вынос материальных ценностей из образовательного учреждения разрешать с личного согласия директора или лица, его замещающего, о чем делать соответствующие записи в журнале.

2.2.6. В случае задымления или возникновения пожара немедленно сообщить по телефону 01 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества.

2.2.7. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить по телефону 02.

2.2.8. Осуществляя вызов спецслужб (пожарную охрану, полицию, скорую помощь и т.п.) при чрезвычайных ситуациях делать запись в журнале дату, время оповещения и время их прибытия.

2.2.9. При проведении мероприятий в образовательном учреждении в выходные или праздничные дни кроме сторожа дежурным являются педагоги, организующие и проводящие данное мероприятие.

2.3. Права работников, привлекаемых к дежурству

Работник, привлекаемый к дежурству, имеет право в пределах своей компетенции:

2.3.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовой документацией необходимых для исполнения обязанностей по дежурству.

2.3.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности имущества образовательного учреждения;
- по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности

2.4. Ответственность работников, привлекаемых к дежурству

Работник, привлекаемый к дежурству, несет ответственность за:

- 2.4.1. сохранность имущества образовательного учреждения;
- 2.4.2. несоблюдение правил пожарной безопасности во время несения дежурства;

2.4.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.4. совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.5. причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПРОШЛИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

\_\_\_\_\_  
ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР МОУ ДО «Центр детского  
и юношеского творчества»

\_\_\_\_\_  
Л. К. Симонова/

