Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Гудермесский детско-юношеский центр»
Гудермесского муниципального района

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от « 26 » январь 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ»
_____ /Эсуев С-Э.С./
Приказ № 16 от « 26 » январь 2022г.

об организации дежурства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Гудермесский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Гудермесский детско-юношеский центр» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Гудермесский детско-юношеский центр» (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом Центра.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета Центра.

1.4. Дежурство по Центру организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества Центра, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.5. Дежурство по Центру осуществляют дежурный администратор, дежурный педагог.

1.6. К дежурству привлекаются все педагоги (кроме совместителей) и члены администрации.

1.7. Дежурство по Центру осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Центра и графика дежурства, утверждённого директором Центра.

1.8. График дежурства составляется ответственной по учебно-воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение полугодия могут быть корректировки

графика дежурства в связи с болезнью дежурных педагогов, дежурного администратора. График дежурства утверждается директором Центра.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Центра и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Центра и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Центра.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

– дежурные педагоги.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого занятия, получает информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора образовательной организации.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах дежурного педагога; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по Центру, проводит инструктаж дежурного педагога.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутренней территорией.

2.5.6. На перерывах совместно с дежурным педагогом проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца).

2.5.7. Следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением педагогами единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускает нахождение в Центре посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся Центра в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся Центра, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Центра дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному педагогу о срочном сообщении об эвакуации директору Центра и уполномоченному на

решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в Центре и руководит ходом эвакуации.

2.5.12. Отпускает обучающихся из Центра при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

2.5.13. Принимает дежурство педагога и группы в конце смены;

2.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений;

2.5.15. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Центра.

2.6.16. Оформлять журнал по дежурству (Приложение 1).

2.6. Дежурный администратор имеет право:

2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

2.6.2. Запрашивать у педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Центр с указанием причины вызова.

2.6.4. В случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Центра.

2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Центра.

2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся Центра к поощрению.

2.7. Ответственность дежурного администратора:

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. Обязанности дежурного педагога

3.1. Дежурный педагог назначается из числа педагогов (кроме совместителей) Центра для координации дежурства обучающихся согласно графика, утвержденному директором.

3.2. Дежурный педагог подчиняется дежурному администратору, администрации школы.

3.3. В подчинении дежурного педагога находятся обучающиеся дежурной группы.

3.4. В своей работе дежурный педагог руководствуется Уставом Центра, локальными нормативными актами, должностной инструкцией, распоряжениями дежурного администратора.

3.5. Дежурный педагог приступает к исполнению обязанностей за 20 мин. до начала первого занятия, заканчивает через 20 мин. после последнего занятия.

3.6. Дежурный педагог обязан:

3.6.1. Осуществлять дежурство во время перемен, не отлучаются с дежурства без разрешения дежурного администратора.

3.6.2. Встретить и проинструктировать дежурных обучающихся.

3.6.3. Контролировать дежурных обучающихся на постах.

3.6.4. Перед началом занятий, с назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй сменной обуви.

3.6.5. Осуществлять контроль за работой гардероба и выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися.

3.6.6. На переменах проверять состояние кабинетов, коридора, центрального входа (крыльца).

3.6.7. Проверять соблюдение обучающимися правил пользования кабинетами.

3.6.8. Контролировать исполнение Правил поведения обучающимися, их внешним видом, следят за чистотой и порядком в течение всего дежурства.

3.6.9. Сообщать о нарушениях Правил поведения обучающимися, небрежного отношения к имуществу, пропаже личных вещей дежурному администратору.

3.6.10. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших обучающихся.

3.6.11. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу центра. При сообщении о порче имущества обучающимися докладывать об этом дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Центра.

3.6.12. После окончания занятий организовать уборку кабинетов дежурными по группам; принять убранные кабинеты.

3.6.13. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и гостями Центра.

3.6.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации Центра, получить и исполнить выданные ими указания.

3.6.15. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.

3.6.16. При необходимости начать эвакуацию обучающихся.

3.6.17. Отдать распоряжение техническому персоналу Центра открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу.

3.6.18. Отдать распоряжения преподавателям, находившимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации.

3.6.19. Выведенных из здания обучающихся отправить в безопасное место до получения дальнейших указаний.

3.6.20. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.7. Дежурный педагог имеет право:

3.7.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения работникам и обучающимся.

3.7.2. Привлекать к должностной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.7.3. Представлять обучающихся Центра к поощрению.

3.7.4. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.8. Ответственность дежурного педагога:

3.8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.8.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Центра, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.8.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.8.5. Дежурному педагогу запрещается покидать Центр в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

6.Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

С Положением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1.	Эсуев Сайд-Эми Саламуевич	26.01.2021	
2.	Бекмурзаева Барият Султановна	26.01.2021	
3.	Мавсаров Зелимхан Русланович	26.01.2021	
4.	Юнусов Калсын Бахавдинович	26.01.2021	
5.	Абдуллаева Масар Джандаровна	26.01.2021	
6.	Музакаева Хадижат Ширвановна	26.01.2021	
7.	Музакаева Забура Магомедовна	26.01.2021	
8.	Юнуева Юлдуз Муталимовна	26.01.2021	
9.	Хадалова Петимат Алимхаджиева	26.01.2021	
10.	Борзиева Макка Асланбековна	26.01.2021	
11.	Бацаев Имам Русланович	26.01.2021	
12.	Сатиева Павхан Рашитхановна	26.01.2021	
13.	Самбиев Шамиль Ахмадович	26.01.2021	
14.	Хункермурзаев Амир Артурович	26.01.2021	
15.	Юсупов Рустам Романович	26.01.2021	
16.	Алхазова Эльза Абдулгапуровна	26.01.2021	
17.	Махмаева Ровзан Дардаиловна	26.01.2021	
18.	Керимова Эльмира Калсыновна	26.01.2021	
19.	Бекедиев Мовсар Мусаевич	26.01.2021	
20.	Эльгариев Муслим Нурдиевич	26.01.2021	
21.	Дакаев Тоита Шемилбековна	26.01.2021	
22.	Терекбаева Хава Исановна	26.01.2021	
23.	Абдулаева Радима Хусайновна	26.01.2021	
24.	УмаеваАйна Джамалетдиновна	26.01.2021	
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			