Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2021 г № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУ ДО
«ЦЭВиОД»
от 30.08.2021 г № 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 15 20 3F F0 BB 9F 1F B3 C4 0A
Владелец: Бельчикова Мария Иосифовна
Действителен: с 25.04.2021 по 25.04.2026

Положение
об организации дежурства
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
”Центр эстетического воспитания и образования детей”.

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности учреждения, включающей в себя:

- Нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- Поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- Сохранность имущества учреждения ;
- Отсутствие в учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- Оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива учреждения.

1.3. В своей деятельности дежурные администратор, преподаватель (педагог), руководствуются Конституцией РФ, Кодексом законов о труде РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Типовым Положением «Об образовательном учреждении», Гражданским Кодексом РФ, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами учреждения.

2. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- Дежурный администратор из числа заместителей директора;
- Дежурные преподаватели (педагог);
- Сторож (в ночное время и в выходные дни)
- Вахтер.

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии графиком, составляемым заместителем директора по безопасности совместно с советом трудового коллектива и утверждаемый директором МБУ ДО “ЦЭВ и ОД” в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком учреждения.

3. Дежурство во внеучебное время

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику;

3.2. При проведении мероприятий в учреждении в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурными являются преподаватели (педагог), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе один настоящего Положения;

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора учреждения назначается дежурный администратор согласно графику дежурств. В исключительных случаях вместо преподавателя дежурство может быть возложено на других сотрудников учреждения.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется специалистами по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по хозяйственной работе. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться преподаватели по графику, составленному и утверждаемому заместителем директора по безопасности.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него коррективы.

4.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору учреждения или лицу его замещающему, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы города.

5. Обязанности дежурного преподавателя (педагога)

5.1. Осуществляет дежурство в соответствии с графиком .

5.2. Обеспечивает порядок, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка, следит за санитарным состоянием учреждения, выявляет посторонних лиц, находящихся в учреждении.

5.3. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства (делает соответствующие записи - замечания в Журнале дежурства; при происшествиях – немедленно.

5.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

6. Обязанности сторожа

6.1. Сторож выходит на дежурство в соответствие с графиком, составленным зам. директора по хозяйственной работе.

6.2. Принимает дежурство у вахтера и передает дежурство вахтеру первой смены.

6.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершает обход здания изнутри и производит наружный осмотр; проверяет плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

7.5. При обнаружении неисправности или выявления недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе или ответственному дежурному администратору.

6.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно вызывает охрану ,используя кнопку тревожной сигнализации, сообщает об этом по телефону 02 и принимает меры к сохранности здания и имущества.

6.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01,112 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества учреждения**.**

6.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному администратору.

7. Порядок осуществления пропускного режима в учреждение.

7.1. В целях обеспечения безопасности деятельности учреждения и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в учреждение и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя, отчество, цель посещения учреждения , время входа и выхода из здания.

7.2. Дежурный преподаватель или администратор обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей должен немедленно сообщить об этом директору , вызвать охрану или сообщить по телефону 02.