

«ПРИНЯТО»  
на Общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДТ «Восход»  
протокол № 1 от «31 » августа 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО «ЦДТ «Восход»

Ф.В. Городецкая



## Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Восход»

### 1. Организация дежурства

- 1.1. Дежурство в МБУ ДО «ЦДТ «Восход» (далее - Центр) организуется на основании Устава, локальных правовыми актами Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, настоящего Положения, инструкций и графика дежурств.
- 1.2. Дежурство организуется с целью сохранения жизни и здоровья, контроля за ходом образовательного процесса, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, координации деятельности сотрудников, обучающихся, аварийных и специальных служб при возникновении непредвиденных ситуаций, предотвращения возможных диверсионных актов, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма.
- 1.3. Участниками дежурства могут быть сотрудники Центра - дежурный администратор (директор, зам.директора по УВР, педагоги-организаторы, методист), дежурные педагоги, дежурная группа.
- 1.4. Дежурный сотрудник подчиняется непосредственно директору или заместителю директора по УВР. Контроль за организацией и соблюдением графика дежурства осуществляет заместитель директора по УВР.

### 2. Обязанности дежурного сотрудника

- 2.1. Начало дежурства: 1 смена - 9.00ч., 2 смена - 17 час. 00 мин  
Окончание дежурства: 1 смена - 17.00 ч., 2 смена -20.00 ч.
- 2.2. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора.
- 2.3. Дежурный сотрудник:
  - контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Центра;
  - отслеживает своевременность начала и окончания учебных занятий;
  - при отсутствии директора и зам.директора организует в случае непредвиденных ситуаций работу аварийных и специальных служб, производит эвакуацию сотрудников и обучающихся;
  - решает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации;
  - консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;
  - проверяет перед началом дежурства освещение, состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи;
  - оказывает содействие вахтерам в осуществлении пропускного режима в здание Центра;
  - несет ответственность за жизнь и здоровье детей, технику безопасности в Центре, противопожарную безопасность на период осуществления дежурства;
  - не допускает нахождения в Центре посторонних лиц;
  - корректен и доброжелателен в общении с сотрудниками, обучающимися, родителями

Центра;

- обо всех нарушениях докладывает директору Центра.

2.4. В течение дежурства дежурный сотрудник обязан регулярно проводить рейды по соблюдению дисциплины обучающихся во время перемен и перехода с одного этажа на другой.

2.5. Педагогам категорически запрещается отпускать обучающихся до окончания занятий.

2.6. Обо всех фактах нарушения обучающимися Правил внутреннего распорядка, дежурный сотрудник сообщает докладной запиской директору.

### **3. Расположение постов и организация дежурства в выходные, праздничные дни и каникулярное время**

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется вахтером.

3.2. При проведении мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора назначается дежурный педагог, который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора назначаются дежурные сотрудники с указанием сотовых телефонов.

3.4. В каникулярное время дежурство осуществляется как в обычные дни. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителем директора по УВР.

### **4. Права участников дежурства**

4.1. Дежурный сотрудник имеет право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся соблюдения Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, наносящие вред учебно-воспитательному процессу, учебно – материальной базе Центра в порядке, установленном Уставом и Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

### **5. Порядок осуществления пропускного режима в Центр**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Центра и нежелательных действий, посетитель, приходящий в Центр и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

5.2. Дежурный сотрудник (вахтер) имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего, а также следит за правильностью записей в журнале.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действиях со стороны посетителей дежурный сотрудник (вахтер) должен немедленно сообщить об этом директору Центра или вызвать дежурный наряд милиции путем нажатия тревожной кнопки (или по телефону 02).