Принято на заседании
Общего собрания
Протокол № 2
«01» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО
«Омская областная СЮТ»
Р.И. Дудакова
01.12 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в бюджетном учреждении Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства, устанавливает права и обязанности дежурных в бюджетном учреждении Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

– Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Приказа Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность»

– Правил внутреннего трудового распорядка;

– Правил внутреннего распорядка обучающихся;

– Устава.

1.3. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой, в состав которой входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора, заведующих отделами, методистов;
- дежурные педагоги;
- техслужащие, рабочие по обслуживанию здания.

1.4. При составлении графика дежурства педагогов в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

- сменность работы,
- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,
- другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагога, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы дежурные педагоги, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

1.5. Дежурство в Учреждении осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка, инструкций и правил для обучающихся и графика дежурства, утвержденного директором.

1.6. Дежурство административных и педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора. График дежурства утверждается директором по месяцам.

1.7. График дежурства техслужащих, рабочих по обслуживанию здания составляет заместитель директора по АХЧ. Он учитывает дежурство в табеле учета рабочего времени технического персонала.

2. Цель и основные задачи дежурства

2.1. Дежурство в Учреждении организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности Учреждения, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательных отношений;
- отсутствие в Учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе несчастных случаев с обучающимися и их травмирования;
- соблюдение всеми участниками образовательной деятельности порядка, чистоты.

2.2. Организация дежурства в Учреждении способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание порядка и дисциплины.

3. Права и обязанности дежурных

3.1. Обязанности и права дежурного администратора

3.1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному графику.

3.1.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством РФ.

3.1.3. Рабочий день дежурного администратора начинается согласно графику дежурства.

3.1.4. Дежурный администратор перед началом дежурства получает информацию у сторожа - вахтера о состоянии здания и коммуникаций.

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

3.1.6. Контролирует организацию дежурства в Учреждении, проводит инструктаж дежурного педагога;

3.1.7. Проверяет сохранность учебных журналов.

3.1.8. Не допускает нахождения в Учреждении посторонних лиц;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением педагогами санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности;
- следит за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами;
- имеет сведения об обучающихся, отсутствующих на занятиях и опоздавших;
- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу. При получении информации о порче имущества немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт. Организовывает вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб учреждению;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действует согласно инструкциям;
- докладывает о происшествиях директору, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы;

3.1.9. Принимает дежурство у дежурного педагога в конце смены;

- после окончания занятий проверяет учебные помещения и наличие учебных журналов;
- состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору.

3.1.10. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся; запрашивать у педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;

- в случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения учреждения;

3.1.11. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу и предпринять необходимые меры;

- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;

- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы (101,102,103,104);

- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу учреждения;

- отдать распоряжение педагогам, находяшимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;

- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного педагога

3.2.1. Дежурный педагог назначается из числа педагогов (кроме совместителей) Учреждения, согласно графику, утвержденному директором Учреждения.

3.2.2. Дежурный педагог обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого занятия, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- обеспечить порядок и дисциплину обучающихся;

- не допускать нахождения в учреждении посторонних лиц;

- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу учреждения. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

- проводить совместно с педагогами воспитательную работу с обучающимися «группы риска»;

- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора, в случае отсутствия дежурного администратора, в зависимости от ситуации, вызывать экстренные службы (101,102,103,104) и докладывать директору Учреждения или заместителю директора по АХЧ;

- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;

- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности;

- после окончания дежурства проверять состояние кабинетов, общих мест пользования.

3.2.3. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями;

3.2.4. Дежурный педагог имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;

- в случае необходимости заходить занятия, беспрепятственно проходить во все помещения учреждения;

- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.5. Обо всех фактах нарушения режима работы Учреждения на обозначенных ему участках дежурства сообщать дежурному администратору.

3.2.6. Дежурный педагог, в случае невозможности выполнять свои обязанности, должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной

замены.

3.2.7. Дежурному педагогу запрещается покидать учреждение во время дежурства, без предупреждения дежурного администратора.

3.3. Дежурный техслужащий, рабочий по обслуживанию здания обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдать ключи от кабинетов педагогам;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с Положением о пропускном режиме;
- не допускать вынос имущества учреждения без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору или дежурному педагогу.

4. Организация дежурства во внеучебное время

4.1. В выходные дни дежурство в Учреждении осуществляется сторожами по установленному графику.

4.2. При проведении мероприятий в Учреждении во внеучебное время, в выходные, праздничные дни приказом директора по учреждению назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятие.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора учреждения назначается дежурный администратор.

4.4. В выходные и праздничные дни дежурство в учреждении осуществляется работниками из числа технического персонала учреждения по графику, составленному заместителем директора по АХЧ. В случае производственной необходимости к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заместителями директора.

4.5. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХЧ. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.6. Сторож обязан:

- принять дежурство;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания учреждения изнутри и производить его наружный осмотр;
- проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения Учреждения, исправность наружного освещения, видеонаблюдения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю по АХЧ или ответственному дежурному администратору;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 102 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;
- в случае задымления или воспламенения помещений Учреждения немедленно сообщить по телефону 101 и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества образовательной организации;
- докладывать заместителю директора по АХР или дежурному администратору обо всех происшествиях за смену.

5. Порядок осуществления пропускного режима в учреждение

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности учреждения и во избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в учреждение и не являющийся участником

образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к сторожу-вахтеру.

5.2. Сторож-вахтер обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

5.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сторож-вахтер должен немедленно сообщить об этом директору, а в его отсутствие заместителю директора.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурстве в учреждении является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурстве в учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.