Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

Принято :
на педагогическом совете
протокол № 1от 29.08.2025 г.

Утверждаю:
И.о.директора МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТиК»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ №27 от 29.08.2025г.

Положение об организации дежурства

1. Общие положения

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Центра, включающих в себя:
- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно - гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Центре 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.

2. Дежурство в учебное время.

2.1. В состав дежурной смены входят:
- дежурный администратор из числа директора и зав. отделами;
- дежурные педагогические работники;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным и утверждаемым директором в начале каждого полугодия.

2.3. График дежурства технического персонала, рабочих по обслуживанию здания, сторожей составляет завхоз, он же ведет учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются годовым календарным учебным графиком Центра.

3. Дежурство во внеучебное время.

3.1. В выходные дни дежурство осуществляется сторожем согласно установленному графику.

3.2. При проведении в здании Центра мероприятий во внеучебное время (после занятий, в выходные или праздничные дни), кроме сторожа, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, тех объединений, которые участвуют в этом мероприятии. В их обязанности входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3 В каникулярные дни с 9.00 до 14.00 дежурство осуществляется дежурным администратором, в остальное время - специалистами, назначенными завхозом, согласно графику, утвержденному директором .

3. Обязанности дежурного администратора. *Дежурный администратор:*

4.1. осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки;

3.2. отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;

3.3. обеспечивает порядок и тишину во время проведения занятий, соблюдение правил поведения и внутреннего трудового распорядка;
3.4. принимает меры к устранению выявленных недостатков;
3.5. докладывает о происшествии директору, а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

4. Обязанности дежурного педагогического работника

Дежурный педагогический работник:
5.1. находится на своем посту в период, указанный в графике дежурства;
5.2. обеспечивает порядок во время перемен, соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка;
5.3. следит за санитарным состоянием;
5.4. выявляет посторонних лиц, находящихся в Центре;
5.5. докладывает обо всех недостатках дежурному администратору и принимает возможные меры к их устранению.

6.Обязанности дежурного руководителя объединения.

Дежурный руководитель объединения:
6.1. организует коллектив группы для дежурства ;
6.2. назначает из числа обучающихся старшего дежурного и, уточнив круг его обязанностей, осуществляет контроль за ходом дежурства обучающихся через старшего дежурного;
6.3. проверяет в начале рабочего дня готовность кабинетов к началу занятий (санитарное состояние кабинетов, наличие ключей от них);
6.4. следит за рациональным использованием электроэнергии в коридорах , за санитарным состоянием здания;
6.5. докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно;
6.6. в случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

7. Обязанности дежурной группы.

Дежурная группа во время дежурства:
7.1. помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии и соблюдении норм этического поведения, правил поведения для обучающихся; является образцом этики взаимоотношений с окружающими;
7.2. является связным звеном в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами, вахтером(завхозом) и посетителями Центра.

Обязанности дежурной группы:
7.3. Обучающиеся дежурной группы приходят за 10 мин. до занятия;
7.4. На переменах дежурные обучающиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:
На входе и в вестибюле:
- доброжелательно встретить обучающихся ;
- обеспечить порядок в классах.

8. Порядок осуществления пропускного режима в Центр.

8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Центра и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в ЦДЮТ и К и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у техслужащих, указав ФИО, цель посещения Центра, время входа и выхода .
8.2. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после занятий.

8.3. Вахтер, дежурный администратор или дежурный руководитель объединения обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

8.4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, вахтер (дежурный учитель, администратор) должен немедленно сообщить директору или по телефону 02.