

МБУ ДО ДДТ Гудермесского муниципального района

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК



/Асаева Р.М./

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете учреждения
протокол №8 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДДТ



/Эльдаров А.Н./

введено в действие приказом №15
от «31» августа 2020 г.

Положение об организации дежурства в МБУ ДО ДДТ Гудермесского муниципального района

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности МБУ ДО ДДТ Гудермесского муниципального района (далее, ДДТ), которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования 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 ДДТ и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в ДДТ 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 ДДТ.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят:

- дежурный администратор из числа заместителей директора ДДТ;
- дежурные педагогические работники;
- уборщики производственных и служебных помещений (техслужащие);
- рабочие по обслуживанию здания.

2.2. Дежурства педагогических работников осуществляются в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР совместно с председателем профкома и утверждаемым директором ДДТ в начале каждого учебного года.

2.3. График дежурств уборщиков производственных и служебных помещений (техслужащих), рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет завхоз ДДТ.

3. Организация дежурства во внеучебное время

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

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

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора ДДТ назначается дежурный работник, находящийся в ДДТ.

В исключительных случаях вместо педагога дежурство по ДДТ в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала ДДТ.

3.4. В каникулярное время дежурство по ДДТ осуществляется работниками из числа технического персонала ДДТ по графику, составленному завхозом ДДТ. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному дежурным администратором.

4. Обязанности работников дежурной смены

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит коррективы в расписание учебных занятий;
- организовать работу дежурной смены и выполнение задач, перечисленных в разделе 1 настоящего Положения;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

- докладывать о происшествиях директору ДДТ, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района.

4.2. Дежурный педагогический работник обязан:

- в соответствии с графиком дежурства находиться на своем посту;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка на вверенном посту;
- следить за санитарным состоянием территории своего поста;
- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые для их устранения меры.

4.3. Дежурный техслужащий обязан:

- принять и сдать вахту дежурному сторожу;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов;
- выдать ключи от кабинетов педагогам;
- осуществлять пропускной режим в ДДТ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- не допускать вынос имущества ДДТ без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом ДДТ. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества ДДТ, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан:

- принять дежурство у дежурной техслужащей и передать после окончания дежурства дежурной техслужащей;
- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания ДДТ 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 ДДТ, исправность наружного освещения;
- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по АХЧ;
- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 (020 сотовый) и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещений ДДТ немедленно сообщить по телефону 01 (010 сотовый) и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества ДДТ;
- докладывать завхозу обо всех происшествиях за смену.

6. Порядок осуществления пропускного режима в ДДТ

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности ДДТ и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в ДДТ и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно обратиться к дежурному;

6.2. Дежурный обязан потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд полиции.

С Положением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1.	Шукеева Т.Ш.	30.08.18	
2.	Давкаева М.Ш.	30.08.18	
3.	Рылова К.Х.-А.	30.08.18	
4.	Талиевраева Т.Р.	30.08.18	
5.	Жекаева Т.Ш.	30.08.18	
6.	Саммурзаева А.Х.	30.08.18	
7.	Найиласханова К.Ш.	30.08.18	
8.	Тайташиров Ю.Х.	30.08.18	
9.	Муратов А.С.-Х.	30.08.18	
10.	Басинаидов К.Ф.	30.08.18	
11.	Умаров М.К.	30.08.18	
12.	Мемедова Т.Т.	30.08.18	
13.	Сехидов А.А.А.	30.08.18	
14.	Шарипов У.И.	30.08.18	
15.	Мемедова З.И.	30.08.18	

16.	Сарапов У. С. и	30.08.18	all
17.	Кыразов М. А	01.12.18	Куп
18.	Кыразова З. А.	01.02.19	Мф
19.	Винаев Марков	01.02.19	Мф
20.	Сексигрелли И. И.	01.04.19	Сам
21.	Цеманова А. Б.	01.10.18	Куп
22.	Смирнов С. С.	01.10.18	Сам
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			