



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»  
Положение «О дежурстве»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 01-03-04 от 21.01.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ «О дежурстве»

2021

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела</i>	<i>Ю.П.Макаров</i>	<i>21.01.2021 г.</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Заместитель директора</i>	<i>Ю.А.Коноплева</i>	<i>21.01.2021 г.</i>
<i>Версия 2.0</i>			

## 1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями на 18 марта 2020 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение «О дежурстве» (далее - Положение) определяет цель и задачи дежурства, регламентирует порядок организации дежурства в образовательной организации, устанавливает ответственность, права и обязанности дежурного администратора, дежурного педагогического работника.

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

- дежурный администратор из числа работников администрации Учреждения;
- дежурные педагогические работники;
- техслужиские - работники аутсорсинга (персонал по уборке территорий, помещений, охраны);
- технические работники, коменданты Учреждения.

1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются:

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

В дни работы работники, осуществляющие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

1.5. Дежурство по Учреждению осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка и графика дежурства, утвержденного заведующим структурным подразделением на отделении.

1.6. График дежурств работников аутсорсинга составляют ответственные лица данных организаций и предоставляются в Учреждение.

1.7. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком Учреждения.

1.8. Дежурные по Учреждению педагоги имеют отличительный знак— бейдж.

1.9. Перед началом дежурства педагоги, администрация, технический персонал должны быть ознакомлены с правами и обязанностями дежурных по Учреждению.

## 2. Цель и основные задачи дежурства по Учреждению

2.1. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения условий для безопасной деятельности образовательной организации, включающих в себя:

- безопасное функционирование здания и оборудования;
- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательной деятельности;
  - 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 учебной деятельности порядка, чистоты.
- 2.2. Организация дежурства по Учреждению способствует профилактике несчастных случаев и детского травматизма в образовательной организации, развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности.

### **3. Права и обязанности дежурных по Учреждению**

#### **3.1. Обязанности и права дежурного администратора**

3.1.1. Руководство дежурством по Учреждению осуществляется дежурным администратором. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом Учреждения, локальными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора.

3.1.2. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательной организации.

3.1.3. Дежурство администратора начинается за 30 минут до начала занятий в корпусе Учреждения, и заканчивается, когда все обучающиеся и преподаватели покинут здание Учреждения.

#### **3.1.4. Дежурный администратор обязан:**

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:
  - ✓ произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
  - ✓ проверить состояние температурного режима, освещения;
  - ✓ произвести внутренний осмотр здания,
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными педагогами;
- на переменах совместно с дежурным педагогом проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Учреждения и на территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами;
- иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших;
- отпускать обучающихся из Учреждения при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся, немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося, причинившего ущерб Учреждению;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям;
- докладывать о происшествиях директору Учреждения, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы города;
- принимать дежурство педагога в конце смены;

#### **3.1.5. Дежурный администратор имеет право:**

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;

### 3.1.6. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях:

- получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить его опасность, размеры, реальную угрозу;
- в случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие;
- уведомить директора Учреждения, заместителей директора и ответственное лицо по антитеррористической защите;
- сообщить о случившемся в необходимые инстанции. Проконсультироваться с ними и получить от них указание к действиям;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу Учреждения открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- отдать необходимые распоряжения дежурному педагогу и руководить ходом эвакуации.
- по прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

## 3.2. Обязанности, права и ответственность дежурного педагогического работника

### 3.2.1. Дежурный педагогический работник (педагог) обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- дежурить на посту, обеспечивая порядок,
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами и другими помещениями;
- оперативно реагировать на все случаи недобросовестного отношения к имуществу. При сообщении о порче имущества обучающимися немедленно сообщить об этом дежурному администратору;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасные выходы, расположенные в здании образовательной организации и выход на улицу;
- при необходимости начать эвакуацию обучающихся;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, сотрудниками и посетителями образовательной организации;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

### **3.2.2. Дежурный педагогический работник имеет право:**

- в пределах своей компенсации самостоятельно отдавать распоряжение обучающимся;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;
- отдавать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;
- обращаться за помощью к дежурному администратору.

3.2.3. Обо всех фактах нарушения режима работы образовательной организации на обозначенных ему участках дежурства сообщает докладной запиской администратору.

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

3.2.5. Дежурному педагогу запрещается покидать Учреждение в рабочее время без разрешения дежурного администратора.

### **3.2.6. Дежурный педагогический работник ответственен:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, дежурный учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный педагог может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности дежурный педагог привлекается к дисциплинарной ответственности.
- за виновное причинение образовательной организацией или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный педагог несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **3.3. Дежурные техслужиские -работники аутсорсинга (персонал по уборке территорий, помещений, охраны) обязаны:**

- принять и сдать вахту сменщику;
- 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;
- подавать звонки на уроки и перемены;
- не допускать вынос имущества Учреждения без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику.

### **3.4. Технические работники, коменданты Учреждения обязаны:**

- поддерживать в нормативном состоянии коммуникации Учреждения;
- наблюдать за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии;
- при чрезвычайных ситуациях действовать согласно инструкций, выполнять указания дежурного администратора;

- в случаях аварий коммунальной системы сообщать об этом дежурному администратору или вызывать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить о случившемся дежурному администратору, а в случае его отсутствия – представителям администрации образовательной организации. Получить и исполнить выданные ими указания;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- при чрезвычайных ситуациях при необходимости обесточить здание, открыть запасные выходы на улицу;
- при необходимости оказать помощь по эвакуации обучающихся ;
- быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, сотрудниками и посетителями образовательной организации.

#### **4. Организация дежурства во внеурочное время**

4.1. В выходные дни дежурство по Учреждению осуществляется работниками охраны (аутсорсинга) по установленному графику.

4.2. При проведении мероприятий в Учреждении во внеурочное время, в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора по Учреждению назначается дежурный администратор, педагог (группа педагогов), которые организует и проводит мероприятия.

4.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Учреждения назначаются:

- дежурный администратор;
- дежурная бригада по реагированию в случае ЧС

4.4. В каникулярное время дежурство по Учреждению осуществляется работниками охраны.

4.5. Охранник выполняет свои обязанности согласно инструкции разработанной работодателем и согласованной с Учреждением.

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

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности Учреждения и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в Учреждение и не являющийся участником образовательной деятельности, должен обязательно обратиться к дежурному администратору, дежурному педагогу или посредством телефонной связи через работника охраны получить разрешение на проход в Учреждение.

5.2. Работник охраны обязан потребовать документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение о дежурстве по Учреждению является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 по Учреждению принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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