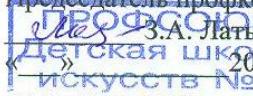


Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа искусств № 7»

Введено в действие
приказом директора
от 01.09.2016 № 299

Принято на
Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2016

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

З.А. Латыпова
«___» 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ №7»

О.В. Хаметшина
«___» 2016 г.
«Детская школа искусств №7»
для документов



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА

г. Набережные Челны
2016 г.

- I. Общие положения
- II. Дежурство в учебное время
- III. Дежурство во внеучебное время
- IV. Обязанности дежурного администратора
- V. Обязанности гардеробщика (вахтера)
- VI. Обязанности сторожа
- VII. Порядок осуществления пропускного режима в Школу
- VIII. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в МАУ ДО «ДШИ №7» (далее - Школа), устанавливает порядок организации дежурства участников образовательного процесса.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасной деятельности Школы, включающей в себя:

- нормальное и безопасное функционирование зданий, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся Школы всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества Школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

II. Дежурство в учебное время

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа администрации;
- дежурные педагогические работники;
- гардеробщик;
- сторож (в ночное время и в выходные дни).

2.2. Дежурство администрации осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по УВР совместно с председателем профкома и утверждаемым директором Школы в начале каждого учебного полугодия.

2.3. График дежурства вахтеров, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию здания и сторожей составляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, проводя учет дежурства в табеле учета рабочего времени.

2.4. Часы дежурства и его продолжительность определяются календарным учебным графиком Школы.

III. Дежурство во внеучебное время

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

3.2. При проведении мероприятий в Школе в выходные или праздничные дни, кроме сторожа, дежурным является педагог (педагоги), организующие и проводящие данное мероприятие. В их обязанность входит выполнение функций, определенных в разделе 1 настоящего Положения.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора Школы назначаются:

- дежурный администратор с 8.00 до 20.00, находящийся по заранее указанному адресу (с указанием телефона);
- сторожа – круглосуточно, по графику.

За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Школы педагогу предоставляется отгул (или добавляется 1 день к ежегодному отпуску).

В каникулярное время дежурство осуществляется по графику, составляемому и утверждаемому заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и заместителем директора по УВР.

При проведении мероприятий в каникулярное время дежурство осуществляется в порядке, определенном для выходных и праздничных дней.

3.4. При проведении на базе Школы городских, республиканских, общероссийских мероприятий дежурство осуществляется по особому графику, утвержденному директором Школы.

IV. Обязанности дежурного администратора

4.1. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносит в него корректизы.

4.2. Отвечает за организацию работы и выполнение задач, перечисленных разделе 1 настоящего Положения.

4.3. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.4. Докладывает о происшествиях директору Школы или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а при необходимости обращается в соответствующие аварийные и дежурные службы города.

V. Обязанности гардеробщика (вахтера)

5.1. Принимает и сдает вахту дежурному сторожу.

5.2. Проверяет наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей.

5.3. Осуществляет пропускной режим в Школу в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

5.4. Выдает ключи от кабинетов педагогам, делая соответствующие записи в книге выдачи ключей.

5.5. В случае отключения автоматической системы звонков подает звонки на уроки и перемены.

5.6. При необходимости временно отлучиться с поста оставляет за себя зам.директора по АХР, который в этот период выполняет обязанности гардеробщика (вахтера).

5.7. Обращает внимание на вносимые в здание предметы.

5.8. Не допускает вынос имущества Школы без разрешения администратора или материально ответственного лица.

5.9. Докладывает о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору, который в свою очередь либо сам принимает меры к устранению, либо ставит в известность дежурного администратора.

VI. Обязанности сторожа

6.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе.

6.2. Принимает дежурство у гардеробщика (вахтера) и передает дежурство гардеробщику (вахтеру).

6.3. Отвечает в период своего дежурства за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества Школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. При заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 - 2 часа совершают обход здания изнутри и производят наружный осмотр; проверяют плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов на чердак, в бухгалтерию,

столовую, лаборантские комнаты, складские помещения, кабинет директора, кабинеты заместителей директора, исправность наружного освещения.

6.5. При обнаружении неисправности или выявлении недостатков принимает оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или ответственному дежурному администратору.

6.6. В случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщает об этом по телефону 02 (пользуется КТС) и принимает меры к сохранности здания и имущества и задержанию нарушителя.

6.7. В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщает по телефону 01 и принимает необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества Школы.

6.8. Обо всех происшествиях за смену докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурному администратору.

VII. Порядок осуществления пропускного режима в Школу

7.1. Пропускной режим Школы осуществляется за счет проходной вахты. Вахта располагается у центрального входа в Школы, оборудована переносными КТС.

7.2. Гардеробщик (вахтер) выполняет свои обязанности в соответствии с разделом 5 настоящего положения и должностной инструкции.

7.3. В целях обеспечения безопасности деятельности Школы и избегания нежелательных действий, посетители, приходящие в Школу и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале посетителей, находящемся у вахтера, указав фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

7.4. Родители (законные представители) допускаются в Школу после записи в журнале посетителей, находящемся на вахте.

7.5. Дежурный гардеробщик (вахтер) обязан следить за правильностью записей и обязательно требует документ, удостоверяющий личность пришедшего.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, гардеробщик (вахтер) должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или по телефону 02 (воспользоваться КТС).

7.7. Лица, пользующиеся дополнительными платными образовательными услугами Школы, допускаются в Школу согласно расписания занятий и списков групп.

7.8. При проведении общеклассных и общешкольных мероприятий родители (законные представители), гости допускаются в Школу согласно спискам, представленным работниками школы, ответственными за проведении данного мероприятия.

7.9. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора школы. По согласованию с Управлением образования и по делам молодежи.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

8.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы, при этом согласовано с председателем профсоюзного комитета и утверждено директором.