



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГООУ АО «Амурский кадетский корпус»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГООУ АО
«Амурский кадетский корпус»
от 28.12.2017 № 317

ПОЛОЖЕНИЕ О дежурстве в ГООУ АО «Амурский кадетский корпус»

1. Общие положения.

1.1. Дежурство в ГООУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее - корпус) организуется с целью контроля распорядка дня, элементов повседневной деятельности, занятий в системе дополнительного образования, спортивных секций, предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания внутреннего порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, антитеррористической защищённости, обеспечения сохранности корпусного (школьного) имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в корпусе.

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного воспитателя, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по корпусу.

1.3. Графики дежурства составляются:

№ п/п	Ответственный за составление графиков дежурств	Категория ответственных дежурных
1	Заместитель директора по ВР	Дежурные администраторы
2	Старший воспитатель	Дежурные по корпусу (роте)
3		Старший смены (помощник воспитателя), помощник воспитателя (ночное дежурство)
4	Заместитель директора по УМР	Дежурные учителя

2. Организация и проведение дежурства по корпусу дежурным администратором

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации и старших воспитателей на основании графика дежурств.

2.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору корпуса.

2.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом корпуса, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами корпуса, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями директора корпуса.

2.4. Дежурному администратору по вопросам обеспечения безопасности непосредственно подчиняются все работники корпуса.

2.5. Должностные обязанности дежурного администратора:

- заступает на дежурство не позднее 8.00 до 17.00 и с 17.00 до 21.00 (рабочие дни) согласно графику дежурства;

- контролирует пропускной режим на территорию корпуса;

- проводит обход помещений и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает директору (в его отсутствие заместителю директора по АХЧ);

- контролирует начало учебного процесса, принимает меры по занятости обучающихся в случае отсутствия учителей;

- обеспечивает контроль за экономией энергоресурсов;

- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками корпуса, соблюдение расписания уроков, кружков дополнительного образования, спортивных секций, выполнение функций дежурного учителя, дежурного воспитателя, помощника воспитателя (ночное дежурство) предоставляет директору докладную об опоздании сотрудников корпуса или их незаконного убытия с рабочего места, опоздание учителей на уроки, нарушениях и изменении расписания уроков, кружков дополнительного образования и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя, дежурного воспитателя, помощника воспитателя;

- во второй половине дня проверяет ход самостоятельной подготовки, мероприятий воспитательной работы согласно плану работы корпуса, работу кружков дополнительного образования и спортивных секций, согласно расписанию, предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений;

- корректирует расписание уроков, кружков дополнительного образования, и спортивных секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся корпуса, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся корпуса согласно инструкции;
- в случае необходимости организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
- не допускает, чтобы кадеты покидали корпус без уважительной причины, удалений кадет с уроков, нахождения в корпусе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
- в случае заболевания кадета или несчастного случая, произошедшего с кадетом, дежурный администратор обязан немедленно принять меры по оказанию первой медицинской помощи, обеспечению оповещения родителей по телефону, вызову скорой помощи;
- проверяет соблюдение кадетами и сотрудниками корпуса приказа «О запрете курения» на территории корпуса;
- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушении дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы корпуса и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися корпуса, порче имущества, предоставить докладную директору корпуса;
- по окончании дежурства в 17.00 (21.00) дежурный администратор проводит обход помещений и прилегающей территории;
- о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в журнале дежурного администратора.

3. Организация и проведение дежурства по корпусу дежурным учителем

3.1. Дежурный учитель назначается из числа учителей корпуса.

3.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору и заместителю директора по УМР.

3.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом корпуса, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами корпуса, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора и заместителя директора по УМР.

3.4. Дежурный учитель контролирует выполнение обучающимися правил поведения и сбережения имущества перед уроками, во время перемен.

3.5. Должностные обязанности дежурного учителя:

- заступает на дежурство в 8.10. Окончание дежурства в 14.30;
- на переменах проверяет состояние учебных кабинетов, лестничных

пролётов, не допускает нахождение обучающихся в учебных кабинетах в момент их проветривания, следит за соблюдением обучающимися дисциплины и правил поведения и сбережения имущества;

- проверяет соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами, следит за тем, чтобы обучающиеся не оставались в кабинетах без контроля педагогов;

- оперативно реагирует на все случаи порчи корпусного имущества, при установлении факта порчи имущества обучающимися, немедленно докладывает об этом дежурному администратору, заместителю директора по УМР;

- контролирует порядок проветривания учителями учебных кабинетов;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях сообщает дежурному администратору и действует по его указанию.

4. Организация и проведение дежурства дежурным по корпусу (роте)

4.1. Дежурный по корпусу (роте) назначается из числа воспитателей (командиров взводов), старших смен помощников воспитателей (ночное дежурство).

4.2. Дежурный по корпусу (роте) отвечает за поддержание внутреннего порядка в корпусе (в установленное время согласно графику дежурства) и несение дежурства помощниками воспитателей.

4.3. Дежурный по корпусу (роте) подчиняется дежурному администратору, по служебным вопросам директору, его заместителям. Дежурному по корпусу (роте) подчиняются все помощники воспитателя и кадеты корпуса.

4.4. В своей деятельности дежурный по корпусу (роте) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом корпуса, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами корпуса, настоящей должностной инструкцией.

4.5. Должностные обязанности дежурного по корпусу (роте) из состава воспитателей (командиров взводов):

- объявляет «Сбор» корпусу (роте) для доведения необходимой информации или по указанию директора (заместителей директора);

- лично проверяет несение дежурства помощниками воспитателей и соблюдение внутреннего порядка в корпусе, принимает меры по предупреждению правонарушений, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;

- немедленно докладывает обо всех происшествиях в корпусе и принятых мерах директору корпуса, дежурному администратору;

- при пожаре, стихийном бедствии в корпусе или вблизи него немедленно принимает меры к спасению обучающихся (кадетов) и др. участников образовательного процесса и материальных средств;

- при пожаре вызывает пожарную команду (совместно с дежурным по зданию (охраной) и до её прибытия организует эвакуацию обучающихся и тушение пожара;
- проверяет перед приёмом пищи обучающимися её качество, делая соответствующие записи в книге учёта контроля за качеством приготовленной пищи;
- в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывает об этом директору, дежурному администратору;
- присутствует в столовой во время приема пищи обучающимися;
- следит за чистотой и порядком в помещениях корпуса и на прилегающей территории;
- по прибытию директора, встречает его и докладывает о состоянии дел;
- проводит построение кадет на утреннюю физическую зарядку, завтрак, утренний осмотр, ужин, вечернюю прогулку, вечернюю поверку;
- проверяет противопожарные запасные выходы, их состояние, наличие лёгкосъёмных запоров (противопожарные запасные выходы должны быть всегда свободными от посторонних предметов и не закрытыми на ключ);
- обо всех обнаруженных недостатках и нарушениях внутреннего порядка в корпусе за время дежурства делает запись в «Книге приема и сдачи дежурства»;
- «Книгу приема и сдачи дежурства» ежедневно представляет на просмотр директору (зам. директора по ВР) корпуса;
- дежурный по корпусу (роте) при встрече представителей министерства образования и науки Амурской области и администрации города Благовещенска должен представляться, например: «Дежурный по корпусу (роте) – Иванов И.И.».
- о прибытии вышеуказанных категорий лиц дежурный по корпусу немедленно докладывает директору корпуса или лицу, его замещающему;
- дежурный по корпусу (роте) из состава воспитателей (командиров взводов) несет дежурство согласно утверждённому директором корпуса графику с 07.00 до 09.00 и с 19.30 до 22.30. В случае служебной необходимости время дежурства по решению директора может быть изменено.

5. Должностные обязанности дежурного по корпусу из числа старших смен помощников воспитателей (ночное дежурство) и помощников воспитателей (ночное дежурство)

5.1. Устанавливается дежурство:

- понедельник – пятница с 19.30 до 8.30;
- суббота – воскресенье с 8.30 до 8.30 следующего дня (8.30-17.30; 17.30-8.30 согласно графику дежурства). При служебной необходимости время дежурства может изменяться по решению директора корпуса.

5.2. Старший смен помощников воспитателей (ночное дежурство) проверяет санитарно-техническое состояние помещений, принимает личный состав кадет от воспитателей (командиров взводов) и руководит действиями помощников воспитателей в смене, помощник воспитателя (ночное дежурство) проверяет санитарно-техническое состояние помещений, принимает личный состав кадет от воспитателей (командиров взводов);

- контролирует проведение вечернего времени кадет (просмотр телепередач, подшивание обмундирования, вечерний туалет и т.д.)

- организовывает вечернюю прогулку, вечернюю поверку с записью наличия кадет в журнале вечерней проверке, уборку помещений;

- контролирует отход кадет ко сну;

- в течение ночи производит обходы, наблюдает за сном кадетов, проверяет окна, поправляет подушки, одеяла у младших кадет, организовывает пользование туалетом и душем;

- следит за состоянием освещения, температурой и чистотой воздуха в помещениях;

- обеспечивает, при необходимости, вентиляцию в спальнях помещений;

- в случае выхода из строя электроснабжения, канализационной, водопроводной и отопительной систем, немедленно оповещает директора (дежурного администратора), и действует по их указаниям;

- следит за санитарным состоянием помещений, при нарушении санитарных норм, принимает меры по их устранению и докладывает дежурному администратору;

- проверяет противопожарные запасные выходы, их состояние, наличие лёгкосъёмных запоров;

- контролирует общий подъём, обеспечивает проведение утренней физзарядки, поддержание внутреннего порядка в спальнях помещений и на закреплённой территории за подразделениями (взводами), проводит утренний осмотр, своевременный развод на занятия и в установленное время передает дежурство;

- по прибытию директора (заместителя директора по ВР) докладывает ему о состоянии дел;

- ведёт журнал ночного дежурства, куда вписывает результаты проведенной смены, замечания, предложения;

- при пожаре вызывает пожарную команду (совместно с дежурным по зданию) и до её прибытия организовывает эвакуацию кадет и принимает меры к тушению пожара;

- проверяет перед приёмом пищи обучающимися её качество, делая соответствующие записи в книге учёта контроля за качеством приготовленной пищи;

- в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывает об этом директору, дежурному администратору;

- присутствует в столовой во время приема пищи и контролирует полноту доведения порций до обучающихся (кадетов);

- прибывает на дежурство к 19.20. С 19.30 принимают личный состав обучающихся (кадетов) по списку у воспитателей (командиров взводов) на построении на ужин. После приема обучающихся (кадетов), с воспитателем (командиром взвода) осматривает и принимает помещения. В субботу и воскресенье смена осуществляется согласно графику.

Учет времени дежурства ведёт старший воспитатель, ведомость (журнал) учёта рабочего времени утверждает заместитель директора по ВР.

Юрисконсульт А.С.Бородин
« » _____ 20__ г.