

Приложение к Приказу ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье
от 22 октября 2019 г. № 180

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
"ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ"

«Утверждаю»

Директор

ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье
М.Н. Тимофеева

«22»

октября

2019 г.



«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол от 13.09.2019 .
№ 8) учтено

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства в ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье

1. Общее положение

1.1 Настоящее «Положение об организации дежурства в ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Приказа Департамента образования г. Москвы от 25.09.2017 г. № 836 «О порядке информирования Департамента образования города Москвы о чрезвычайных ситуациях в образовательных организациях и иных учреждениях, подведомственных Департаменту образования г. Москвы, через Дежурно-диспетчерскую службу Государственного казенного учреждения г. Москвы Дирекции по обеспечению деятельности государственных учреждений Департамента образования г. Москвы», локальных актов ГБОУДО ЦДТ

Замоскворечье, Устава ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, действующего трудового законодательства и настоящего положения.

1.2. Дежурство в ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье осуществляется с целью сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, контроля за ходом образовательного процесса, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

1.3. Участниками дежурства в учебных зданиях являются:

- дежурный администратор (из числа: администрации, администраторов, педагогов-организаторов, старшего методиста, педагога-психолога);
- дежурные педагоги (из числа педагогов, привлекается по необходимости);
- дежурная группа (привлекается по необходимости)

1.4. Дежурство осуществляется по графику, составляемому: для дежурных администраторов – директором ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье; для педагогов и учебных групп – старшим методистом (Приложение).

2. График работы участников дежурства

2.1. Время работы дежурного администратора:
09.00-17.00

2.2. Время работы дежурного педагога:
(по мере необходимости)

2.3. Время работы дежурной смены группы:
(по мере необходимости)

2.4. Дежурство членов администрации и педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье ежегодно не позднее 15.09 текущего учебного года. Изменения в график дежурства вносятся на основании приказа директора ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор:

- Контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.
- Отслеживает своевременность начала и окончания учебных занятий.

- При отсутствии директора и заместителя директора организует в случае непредвиденных ситуаций работу аварийных и специальных служб, производит эвакуацию сотрудников и обучающихся учебных зданий.
- Контролирует соблюдение обучающимися расписания уроков.
- Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- Консультирует педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
- Проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи.
- Оформляет акты о правонарушениях и нарушениях Устава и Правил внутреннего распорядка обучающимися ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.
- Оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима во время массового прохода людей в здания ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье детей, технику безопасности в ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, противопожарную безопасность на период осуществления дежурства;
- Осуществлять представительство ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье перед официальными лицами;
- Обо всех нарушениях докладывает директору ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.
- Документально фиксирует все выявленные нарушения.
- Дежурный администратор имеет право заменить на ограниченное время сотрудника охраны.

4. Организация дежурства в выходные дни и каникулярное время

- 4.1. В праздничные и выходные дни дежурство по ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье осуществляется по дополнительному составленному заместителем директора и утвержденному директором ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье графику;
- 4.2. При проведении мероприятий на базе ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье в выходные дни приказом директора по ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье назначается ответственный работник из числа педагогических работников, который организует и проводит мероприятие.

5. Действия дежурного администратора в случае предоставления срочной информации

- 5.1. В случае предоставления срочной информации, информация предоставляется незамедлительно в течение 5 мин.:
 - при возникновении загорания, пожара;
 - об эвакуации из здания ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье работников, обучающихся и посетителей;

- о смертельном случае, произошедшем с обучающимся или работником;
- о случаях, повлекших причинение вреда здоровью (средней степени тяжести и выше) обучающихся и работников;
- о пропавших обучающихся;
- о получении сообщения о закладке взрывного устройства на территории или здании образовательной организации;
- о групповых инфекционных заболеваниях и пищевых отравлениях;
- об авариях на коммунально-энергетических сетях, повлекших за собой нарушение режима функционирования образовательной организации.

5.2. Содержание передаваемой информации:

- тип ЧС (травма, обращение за медицинской помощью, пожар (возгорание), дорожное происшествие, авария системы жизнеобеспечения, прочие происшествия);
- сведения о времени, дате и месте ЧС (полное название и фактический адрес учреждения);
- данные о пострадавших (Ф.И.О., год рождения);
- характер возникновения ЧС и причиненный ущерб (описание события, указание на источник информации о событии);
- принятые меры, необходимые дополнительные действия;
- сведения о времени и дате устранения ЧС;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный номер телефона лица, направившего информацию по ЧС.

6. Действия дежурного администратора в аварийных и чрезвычайных ситуациях

6.1. При возникновении пожара:

- Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
- Проинформировать директора ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.
- Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников.
- При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
- Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
- Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
- Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

6.2. При возникновении аварийных ситуаций:

- Сообщить об аварийной ситуации в соответствующую организацию;
- Проинформировать директора ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

- Сообщить об аварийной ситуации директору ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, заместителям директора, при необходимости специалистам обслуживающих организаций.

- Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему обучающихся, посетителей и персонала учреждения. При необходимости провести эвакуацию.

- По устранению аварии, принять меры к устранению её последствий.

6.3. При получении травмы обучающимся:

- Проинформировать директора ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, (дежурному администратору, ответственному за детский травматизм в организации);

- Вызвать скорую помощь;

- Вызвать родителей обучающегося;

- Оказать первую помощь пострадавшему;

- Дождаться наряда скорой помощи, и при необходимости, в случае отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося, выделить сотрудника организации для сопровождения получившего травму обучающегося в медицинское учреждение.

6.4. Обо всех возникающих экстренных и чрезвычайных ситуациях дежурный администратор немедленно сообщает о происшествии в Единую дежурную службу Государственного казенного учреждения города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы **по телефону: 8-495-959-29-66** (последующим заполнением формы «Оперативная сводка о чрезвычайных ситуациях, произошедших в образовательной организации» в личном кабинете Базы данных ЭКИС), и по эл. почте на адрес: **Dispdirectdogm@edu.mos.ru**

7. Права участников дежурства

7.1. Дежурный администратор, дежурный педагог имеют право в пределах своей компетенции:

- требовать от обучающихся соблюдения Устава ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье и Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, наносящие вред учебно-воспитательному процессу, учебно-материальной базе ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье, в порядке, установленном Уставом ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье и Правилами внутреннего

8. Подведение итогов дежурства

8.1. Подведение итогов дежурства проводится еженедельно на совещании директора или заместителя директора на основании анализа отчётов по дежурству. На подведение итогов дежурства при необходимости могут быть приглашены педагоги, обучающиеся и др.

8.2. На подведении итогов дежурства анализируется информация дежурных педагогов, вносятся замечания по дежурству, принимаются решения по возникающим вопросам, принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

8.3. В случае нарушений дисциплины и правил внутреннего распорядка обучающихся дежурный по ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье служебной запиской письменно доводит до руководителя структурного подразделения свои замечания.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Адрес: _____

20__ - 20__ учебный год

№ п/п	День недели	Дежурный администратор (ФИО)	Должность
1	Понедельник		
2	Вторник		
3	Среда		
4	Четверг		
5	Пятница		