«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Третьяков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Ефимов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ**

**ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»**

1. **Общие положения.**
	1. Дежурство по ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее - корпусу) организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности школьного имущества и оборудования, развития самоуправления и самообслуживания в школе.
	2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного воспитателя, дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по корпусу

1.3. Графики дежурства составляются:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за составление графиков дежурств | Категория ответственных дежурных |
| Лобанок Н.Б. | Дежурные администраторы |
| Лобанок Н.Б | Дежурные по корпусу |
| Когут Т.Н. | Дежурные учителя |

1. **Организация и проведение дежурства по корпусу дежурным администратором.**
	1. Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании графика дежурств.
	2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
	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 дежурного администратора.
	4. Дежурному администратору по вопросам обеспечения безопасности непосредственно подчиняются все работники корпуса
	5. Должностные обязанности дежурного администратора:
* заступает на дежурство не позднее 8.30. (рабочие дни), 9.00 (субботние дни);
* проводит обход помещений и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает директору (в его отсутствие заместителю директора по военной работе и безопасности, начальнику хозяйственного отдела);
* 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, секций, выполнение функций дежурного учителя, дежурного воспитателя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;
* во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций, согласно расписанию дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;
* корректирует расписание уроков, кружков, 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 школы согласно инструкции;
* в случае необходимости организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
* не допускает, чтобы учащиеся покидали корпус без уважительной причины, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;
* в случае заболевания ребёнка или несчастного случая в период нахождения ребёнка в корпусе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, обеспечить оповещение родителей по телефону, вызов скорой помощи. Отпускать учащихся до 14 лет разрешается только по приходу родителей, либо доверенных лиц;
* проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками корпуса приказа «О запрете курения»;
* в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях 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 школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы;
* по окончании дежурства в 17.45 дежурный администратор проводит обход помещения;
* о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в тетради дежурного администратора.
1. **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.

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.

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

3.5. Должностные обязанности дежурного учителя:

* заступает на дежурство к 8.10. Окончание дежурства в 14.00.
* на переменах проверяет состояние холлов, туалетов, лестничных пролетов, не допускает курения обуча­ющихся (кадетами) в помещениях, следит за соблюдением обучающимися дисциплины и правил поведения.
* проверяет соблюдение кадетами правил пользо­вания учебными кабинетами, следит за тем, что бы обучающиеся не оставались в кабинетах без контроля педагогов.
* оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества кадетами немедленно доклады­вает об этом дежурному администратору.
* контролирует порядок проветривания учителями учебных классов.
* при чрезвычайных ситуациях или несчастных случа­ях сообщает дежурному администратору и действует по его указанию.
1. **Организация и проведение дежурства дежурным по корпусу**
	1. Дежурный по корпусу назначается из числа воспитателей (командиров взводов), старших смен помощников воспитателей.
	2. Дежурный по корпусу отвечает за поддержание внутреннего порядка в корпусе и несение дежурства дежурным классом.
	3. Дежурный по корпусу подчиняется дежурному администратору, по служебным вопросам директору, его заместителям. Дежурному по корпусу подчиняются все воспитатели и кадеты корпуса.
	4. В своей деятельности дежурный по корпусу 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.
	5. Должностные обязанности дежурного по корпусу из состава воспитателей (командиров взводов):
* объявляет **«Сбор»** педагогического или технического персонала для доведения необходимой информации или по указанию директора (заместителей директора);
* лично проверяет несение дежурства дежурным классом и соблюдение внутреннего порядка в корпусе, принимает меры по предупреждению правонарушений, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
* должен знать местонахождение директора корпуса, дежурного администратора, немедленно докладывать им обо всех происшествиях в корпусе и принятых мерах;
* 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) и до её прибытия организует тушение пожара;
* проверяет перед приёмом пищи 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 раздачи пищи;
* следит за чистотой и порядком в помещениях корпуса и на прилегающей территории;
* по прибытию директора (зам. по военной работе и безопасности) встречает его и докладывает о состоянии дел;
* проводит построение кадетов на полдник, дополнительное образование;
* проверяет противопожарные запасные выходы, их состояние, наличие легкосъемных запоров, ключей от замков;
* 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 военной работе и безопасности) корпуса;
* дежурный по корпусу при встрече представителей Правительства Республики Карелия, Министерства образования Республики Карелия и администрации города Петрозаводска представляться.

*Например:* **«Дежурный** **по корпусу– Иванов И.И.».**

* о прибытии перечисленных категорий лиц дежурный по корпусу немедленно докладывает директору корпуса или лицу, его замещающему;
* дежурный по корпусу из состава воспитателей (командиров взводов) несет дежурство с 13.00 до 21.00;
	1. **Должностные обязанности дежурного по корпусу из числа старших смен дежурных помощников воспитателей:**
* Несет дежурство: понедельник – пятница с 20.30 до 9.30; суббота – воскресенье с 9.00 до 9.00 следующего дня;
* проверяет санитарно-техническое состояние помещений, принмает личный состав кадет от сменяющегося дежурного по корпусу ГБОУ РК из состава командиров взводов и руководит действиями помощников воспитателей в смене;
* организовывает вечернюю прогулку, поверку, производит подъем кадет, контролирует проведение физической зарядки, утреннего осмотра и других мероприятий, согласно распорядку дня. Проверяет состояние здоровья кадет, правильность записи наличия кадет в журнале вечерней поверки;
* контролирует отход кадет ко сну;
* сообщает в пожарную часть информацию о количестве детей и взрослых, находящихся в школе-интернате в ночное время 21-22 часа по телефону **70-62-01 (01);**
* в течение ночи производит обходы, наблюдает за сном кадетов, проверяет форточки, 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 спальных помещениях;
* в случае выхода из строя электроснабжения, канализационной, водопроводной и отопительной систем немедленно оповещает директора (дежурного администратора), **центральную диспетчерскую службу** **ПКС** по т. **71-00-51,** и действует по их указаниям, затем делать соответствующие записи в специальной тетради для технического персонала;
* следит за санитарным состоянием помещений, при нарушении санитарных норм со стороны штатных уборщиц, принимает меры по их устранению и докладывает дежурному администратору;
* проверяет противопожарные запасные выходы, их состояние, наличие легкосъемных запоров, ключей от замков;
* контролирует общий подъём, обеспечивает проведение утренней физзарядки, проводит утренний осмотр, своевременный развод на занятия и в установленное время передает дежурство;
* по прибытию директора, зам. директора по военной работе и безопасности докладывает ему о состояние дел;
* ведет журнал ночного дежурства, куда вписывает результаты проведенной смены, замечания, предложения.
* при пожаре вызывает пожарную команду (совместно с дежурным по зданию) и до её прибытия организовать тушение пожара;
* проверяет перед приёмом пищи её качество, делая соответствующие записи в книге учёта контроля за качеством приготовленной пищи, и дает разрешение на её выдачу;
* в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом директору, дежурному администратору;
* присутствует в столовой во время раздачи пищи и контролирует полноту доведения порций до обучающихся (кадетов);
* Прибывает на дежурство **к 20.30. С 20.30** принимают личный состав обучающихся (кадетов) по списку у воспитателей (командиров взводов) на построении в здании общежития. После приема обучающихся (кадетов), с воспитателем (командиром взвода) осматривает и принимае6т помещения. В субботу и воскресенье смена осуществляется **с 8.50 до 9.00.**