ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПОРТИВНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
_____ Г.В. Реутова
«10» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
ГДЮЦ «Спортивный»
_____ А.С. Агбалян
«10» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ
в МБОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» в 2025/2026 гг.

г. Липецк, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения, Правилами посещения родителями (законными представителями) учреждения.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета трудового коллектива.

1.4. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса норм и правил СанПиН для учреждений дополнительного образования.

1.5. Дежурство по Учреждению в выходной день осуществляет дежурный администратор (дежурный сотрудник).

1.6. Дежурство по Учреждению осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и графику дежурства, утверждённому директором Учреждения.

1.7. График дежурства составляется специалистом по кадрам и утверждается директором.

1.8. Централизованную охрану осуществляет ООО ЧОО «Кобра Л» (с 00.00 до 24.00 ежедневно).

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения, педагогических работников, бухгалтерии (в выходные дни включая технический персонал) и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. График административного дежурства по адресу: **ул. Филипченко, 8/1:**

с понедельника по пятницу: с 08.00 – 14.30 – 1-я смена;
с 14.30 – 20.00 – 2-я смена;
в субботу: с 08.30 – 16.30

2.3. График дежурства **по другим адресам** учреждения:
с понедельника по пятницу: с 8.30 – 15.00 – 1-я смена;
с 15.00 – 20.00 – 2-я смена;

в субботу: по утвержденному графику

2.3.1. График дежурства по отдельным адресам может корректироваться в связи с производственной необходимостью и утверждается другими приказами.

2.2. Обязанности дежурного администратора (сотрудника)

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества в день дежурства;
- приступает к дежурству согласно графику, утверждённому приказом директора.

2.2.1 С понедельника по пятницу дежурный администратор (сотрудник)

- в начале дежурства проверяет готовность учреждения к началу трудового и образовательного процесса;
- следит за соблюдением сотрудниками и участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических требований (Правил внутреннего трудового распорядка, единых требований к учащимся, вход родителей в сменной обуви, дисциплина в перерывах и во время учебных занятий);
- информирует (при необходимости) сотрудников, родителей и учащихся о режиме работы Учреждения и изменениях в расписании;
- не допускает нахождение в Учреждении посторонних лиц;
- контролирует уход с занятий учащихся раньше установленного времени (в случае ухода учащегося (учащихся), педагог д/о предупреждает дежурного администратора о причине оставления занятий);
- не допускает нахождение родителей в здании учреждения, за исключением отдельных случаев (переодеть ребёнка дошкольного возраста); списки таких родителей должны находиться в журнале административного дежурства и журнале педагогов;
- содействует в организации оказания первой помощи учащемуся в случае плохого самочувствия;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества в течение дня;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- после окончания учебных занятий и ухода учащихся, родителей совместно с педагогом д/о проверяет все помещения детской рекреации и закрывает вход с улицы в эту рекреацию;

- проверяет окна, двери, кабинеты, оргтехнику в учреждении, выключает освещение, ставит на охранную сигнализацию и уходит домой.

2.2.2. В выходной день дежурный администратор (сотрудник) снимает Учреждение с охранной сигнализации, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения и закрывает административный вход в учреждение;

- за 30 минут до начала занятий открывает второй вход в Учреждение для учащихся, родителей;
- присутствует совместно с педагогом д/о при допуске в Учреждение учащихся и их родителей (при необходимости) на учебные занятия, следит за соблюдением участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических требований (выполнение педагогом д/о Правил внутреннего трудового распорядка, единых требований к учащимся, вход родителей в сменной обуви, дисциплина в рекреации в перерывах и во время учебных занятий);
- информирует (при необходимости) родителей и учащихся о режиме работы Учреждения и изменениях в расписании;
- не допускает нахождение в Учреждении родителей и посторонних лиц;
- контролирует уход с занятий учащихся раньше установленного времени (в случае ухода учащегося (учащихся), педагог д/о предупреждает дежурного администратора о причине оставления занятий);
- не допускает нахождения родителей в учреждении, курения у входа в Учреждение;
- содействует в организации оказания первой помощи учащемуся в случае плохого самочувствия;
- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;
- при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- после окончания учебных занятий и ухода учащихся, родителей дежурный сотрудник совместно с педагогом д/о проверяет все помещения детской рекреации и закрывает вход с улицы;
- проверяет окна, двери, кабинеты, оргтехнику в учреждении, выключает освещение, ставит на охранную сигнализацию и уходит домой.

2.3. Дежурный администратор имеет право

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащихся;
- в случае необходимости, заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства

совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода.

Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором Учреждения.

3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор (дежурный сотрудник) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащихся, дежурный администратор (сотрудник) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор (сотрудник) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.5. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор (сотрудник) несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.