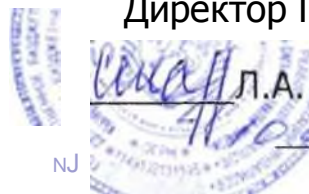


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ РК «ЦПРИ»



Л.А. Щавинская « »
2021 г.

Положение о дежурстве в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее - Центр) вводится обязательное ежедневное дежурство сотрудников, преподавателей и мастеров производственного обучения дежурной учебной группы, получателей социальных услуг и администрации Центра.

Дежурство в Центре осуществляется в соответствии с Уставом ГБУ РК «ЦПРИ» г. Евпатория, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также локальными актами Центра.

Дежурство по Центру - это особый вид деятельности получателей социальных услуг, преподавателей, администрации, направленный на создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в Центре. Настоящее Положение раскрывает порядок, обязанности, права и организацию дежурной службы дня, в состав которой входят:

- преподаватели и мастера производственного обучения учебной дежурной группы,
- учебная дежурная группа (дежурные получатели социальных услуг),
- дежурный администратор.

2. Цели и задачи

Цель деятельности дежурства по Центру - соблюдение чистоты и порядка в учреждении, контроль за сохранностью имущества центра, контроль за соблюдением правил поведения получателями социальных услуг. Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всех

ответственных дежурных по Центру.

3. Организация и направления деятельности

3.1. К дежурству привлекаются получатели социальных услуг Центра, в соответствии с графиком дежурства, который составляет методист.

Получатели социальных услуг в соответствии с графиком освобождаются от занятий на один учебный день, обеспечивают дежурство в первой половине дня - с 08.30 до 13.30 с понедельника по пятницу в учебное время.

Дежурство осуществляют два получателя социальных услуг: на постах №№ 1 и 2 (общежитие Центра, 3 этаж).

3.2. Ответственность за дежурство получателей социальных услуг возлагается на преподавателя и мастера производственного обучения дежурной учебной группы. Преподаватель и мастер производственного обучения дежурной учебной группы осуществляет руководство, организацию, контроль за выполнением обязанностей дежурных, распределяет дежурных по постам. Дежурный Преподаватель и мастер производственного обучения, с привлечением дежурных, каждую перемену обходит Центр (посты, столовую, этажи, уличную территорию центра) с целью контроля и оказания необходимой помощи дежурным слушателям для осуществления ими качественного выполнения обязанностей дежурного.

3.3. Дежурный по Центру - получатель социальных услуг ГБУ РК «ЦПРИ», проживающий в общежитии или городе.

Один из дежурных с получателей социальных услуг находится на посту №2 общежития Центра и отвечает за своевременную подачу звонков на занятия и перемены, отвечает за соблюдение правил внутреннего распорядка во время уроков и перемен на 3 этаже.

Второй дежурный находится на посту №1 общежития Центра и отвечает за соблюдение правил внутреннего распорядка во время занятий и перемен, как в общежитии, так и на этажах, где расположены учебные кабинеты, в столовой (во время большой перемены) и во дворе Центра.

Дежурные получатели социальных услуг:

- несут ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах и территории;
- следят за внешним видом получателей социальных услуг, не допускают нахождение получателей социальных услуг в период учебного процесса в грязной уличной обуви;
- выполняют поручения дежурного преподавателя и мастера производственного обучения и дежурного администратора, связанные с осуществлением дежурства.

Обо всех нарушениях в день дежурства сообщают дежурному преподавателю и мастеру производственного обучения и дежурному

администратору.

3.4. Дежурные по Центру обязаны иметь отличительные знаки. Отличительный знак - это повязка красного цвета «Дежурный» и бейдж. Бейдж должен быть на левой стороне груди дежурного. Бейдж содержит следующие данные: фотография слушателя, фамилия, имя, отчество, название учебной группы.

3.5. В 13.30 дежурные сдают свои посты в чистоте и порядке дежурному преподавателю и мастеру производственного обучения.

3.5.1. Основными направлениями деятельности дежурного преподавателя и мастера производственного обучения учебной группы являются: контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка для получателя социальных услуг в ГБУ РК «ЦПРИ»; принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с получателями социальных услуг во время перерывов между занятиями.

3.6. Дежурный администратор назначается из числа руководящих (административных) сотрудников Центра в соответствии с графиком дежурств по Центру, утвержденному директором учреждения на неделю.

3.6.1. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, Уставом и локальными актами Центра, Правилами внутреннего распорядка ГБУ РК «ЦПРИ», действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

3.6.2. Рабочий день дежурного администратора начинается с обхода Центра в 14.00 и заканчивается обходом Центра не раньше 22.00.

4. Права и обязанности дежурных по Центру

Дежурный по Центру (получатель социальных услуг, преподаватель и мастер производственного обучения, администратор) **имеет право:**

- Предъявлять требования ко всем нарушителям порядка в Центре.
- Требовать от получателей социальных услуг соблюдения чистоты в комнатах и местах общего пользования.

Вносить предложения Совету общежития по совершенствованию дежурства в Центре.

Дежурный по Центру (получатель социальных услуг) **обязан:**

- Предъявлять требования и предпринимать необходимые меры по соблюдению порядка и чистоты в Центре. В случае неподчинения дежурный обязан сообщить об этом преподавателю и мастеру производственного обучения дежурной учебной группы или воспитателю, дежурному администратору для принятия необходимых мер по наведению

порядка.

- В случае возникновения чрезвычайной ситуации дежурный по Центру получатель социальных услуг обязан сообщить о случившемся дежурному по Центру администратору, поставить в известность о случившемся преподавателя и мастера производственного обучения группы или воспитателя.
- Быть примером соблюдения правил поведения получателей социальных услуг.
- Быть вежливым, не допускать физического или другого унижающего воздействия на нарушителя, не ущемлять получателей социальных услуг в их правах.
- Быть аккуратно одетым, причесанным и опрятным, иметь отличительный знак (бейдж и повязку дежурного).
- Контролировать внешний вид получателей социальных услуг и обязательное ношение бейджей.
- Контролировать соблюдение получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности.
- Обеспечивать своевременную подачу звонков.
- Следить за санитарным состоянием мест общего пользования на этаже (лестничные площадки, коридор) в течение всего периода дежурства.
- Следить за сохранностью имущества Центра.
- По окончании дежурства, в 14.00, дежурный по Центру получатель социальных услуг отчитывается дежурному по Центру администратору о прошедшем дежурстве.

4.1. **Дежурный преподаватель или мастер производственного обучения обязан:** являться на дежурство 7.30 до начала учебных занятий, контролировать вверенные дежурным получателями социальных услуг территории Центра; иметь бейджик; проверять санитарное состояние в зоне дежурства; предотвращать во время перерывов между занятиями: шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах; прыжки через несколько ступенек; толчки, подножки; размахивание сумками, сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ; останавливать расшалившихся и нарушающих правила техники безопасности получателей социальных услуг, принять меры к предотвращению драк, ссор и конфликтных ситуаций, совместно с другими педагогами следить за тем, чтобы получатели социальных услуг после звонка на занятия не задерживались на переменах, не выходили из кабинетов, обеспечивать порядок на этажах учебных зданий, контролировать соблюдение порядка в столовой, местах для курения, снимать пробу, контролировать прием пищи во время завтрака, обеда и полдника и делает соответствующие записи в журнале контроля.

4.2. Дежурный преподаватель или мастер производственного обучения информирует дежурного администратора и соответствующие

службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем получателей социальных услуг и сотрудников.

4.2. Обязанности дежурного администратора

4.2.1. Основные задачи и функции дежурного администратора в течение дня: осуществляет общую организацию и контроль за дежурством сотрудников и получателей социальных услуг на всех постах; принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны слушателей, работников Центра, нарушения правил санитарного состояния и электро- и пожаробезопасности; следит за экономным расходованием электроэнергии и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях Центра; принимает меры по устранению из Центра посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса; осуществляет контроль за организацией питания в столовой; в день дежурства является старшим должностным лицом после директора, распоряжения которого являются обязательными для всех работников Центра и получателей социальных услуг; в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственными отделами учреждения; отделом медицинского сопровождения. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Центра в течение рабочего дня; осуществляет контроль за дежурством по Центру и пропускным режимом; контролирует своевременное посещение учебных, спортивных, культурных, внеклассных занятий, посещение пляжа (в летний период), зала ЛФК, тренажерного зала обо всех нарушениях докладывает директору учреждения; оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса в течение дня; осуществляет план оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта; несет ответственность за порядок в учреждении до 22.00 часов; все замечания и предложения по дежурству заносит в отчет о дежурстве за день в Центре и сдает его на следующее утро зам директора по УВР; несет ответственность за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, привлекает виновников нарушения порядка и дисциплины к ответственности; контролирует деятельность дежурных преподавателей или мастеров производственного обучения, проверяет деятельность дежурных по Центру; снимает пробу пищи в столовой на ужине и делает соответствующие записи в журнале контроля. В 21.00 передает сведения о количестве получателей социальных услуг и сотрудников (находящихся на дежурстве) в МЧС, ведущему специалисту по охране труда и директору центра.

4.2.2. Права дежурного администратора:

дежурный

администратор имеет право запрещать получателям социальных услуг самостоятельно покидать помещения Центра во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта; дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Центр без согласования с директором учреждения. 4.2.3 **Дежурный администратор несет ответственность за:** ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением; несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта; неправильностью и неполнотой использования предоставленных ему прав.

5. Ответственность за исполнение обязанностей дежурных по Центру

5.1. Ответственность за организацию и координацию дежурства возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных по Центру возлагается на преподавателя или мастера производственного обучения дежурной учебной группы, дежурного администратора.