

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
Государственное бюджетное учреждение
«Центр сопровождения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»
(ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ А.А. Алишанов

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
от «15» декабря 2025 г. № 309-ОД

Директор _____ А.А. Алишанов

СОГЛАСОВАНО:

Решением Детской организации
Протокол № 2 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ Дикая У.

**Положение о дежурстве
в ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в государственном бюджетном учреждении «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимается педагогическим советом государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Центр) и утверждается директором Центра и по согласованию с Советом воспитанников Центра.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.3. В целях эффективной организации и обеспечения нормального функционирования воспитательного процесса и процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников в Центре организуются следующие виды дежурства:

- административное дежурство;
- дежурство по спальному корпусу;

- дежурство по столовой;

1.4. Дежурство организуется и проводится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Вопросы организации и совершенствования дежурства систематически обсуждаются на производственных совещаниях при директоре.

2. Административное дежурство.

2.1. Административное дежурство осуществляется административными дежурными, назначенными директором из числа членов администрации и других педагогических работников по утвержденному графику.

2.2. Административный дежурный:

- свою деятельность осуществляет в соответствии с настоящим Положением согласно утвержденного директором Центра Графика дежурства под руководством директора Центра.
- координирует работу всех звеньев – воспитательной, хозяйственной деятельности в период дежурства;
- обеспечивает общественную, антитеррористическую и противопожарную безопасность Центра в период дежурства;
- осуществляет ежедневный осмотр территории (дворов), ограждений (заборов), ворот, жилых квартир, подсобных, подвальных и чердачных помещений, дверей запасных и аварийных выходов Центра на предмет обнаружения и устранения неисправностей;
- организует, контролирует, непосредственно принимает участие в проведении основных режимных моментов: подъем, завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, отбой;
- присутствует на закладке продуктов питания;
- следит за правильным выполнением единого расписания внеурочной деятельности, режима дня воспитанников;
- принимает дежурства по спальному корпусу, столовой и территории;
- после подъема и отбоя детей проверяет «Журнал приема-передачи воспитанников помощнику воспитателя для ночного дежурства»;
- несет полную ответственность перед директором Центра за нормальное функционирование воспитательного процесса и процесса обеспечения жизнедеятельности воспитанников в период дежурства;
- в случае возникновения экстренных ситуаций (при отсутствии директора) принимает самостоятельное решение по вопросам жизнеобеспечения интерната;
- незамедлительно информирует директора Центра, администрацию с.п. Нартан, дежурного по Минпросвещения КБР, правоохранительные органы, подразделения ГУ МЧС РФ по КБР Чегемского района по фактам осложнения оперативной и общественно-политической обстановки, чреватой угрозами совершения диверсионно-террористических актов;
- результаты дежурства заносит в «Журнал дежурного администратора», который хранится у секретаря-делопроизводителя.

3. Дежурство по спальному корпусу

3.1. Дежурство по спальному корпусу осуществляется в течение одной недели с понедельника по воскресенье «Дежурной группой, «Дежурной главой группы» и «Дежурным воспитателем»:

3.2. «Дежурная группа» по спальному корпусу:

- назначается из числа групп согласно графику;
- носит нарукавную повязку «Дежурная группа спального корпуса»;
- приступает к дежурству в 7.50. и дежурит до 21.00;
- следит за выполнением Правил для воспитанников, соблюдением воспитанниками Правил техники безопасности, противопожарного режима и санитарно-гигиенических норм;
- в случае обнаружения нарушений установленного порядка и Правил немедленно сообщает «Дежурному воспитателю»;
- проводит генеральную уборку коридоров, вестибюля, лестничных площадок спального корпуса в субботу (пятницу) после 14.00.

3.3. Дежурный глава группы по спальному корпусу:

- назначается из числа главы «Дежурной группы»;
- носит нарукавную повязку «Дежурный глава группы»;
- приступает к дежурству в 7.50. и дежурит до 21.00;
- свою деятельность осуществляет под непосредственным руководством «Дежурного воспитателя»;
- распределяет обязанности между дежурными воспитанниками и контролирует их деятельность в течение дежурства;
- оценивает каждодневную деятельность «Дежурных воспитанников по спальному корпусу»;
- подводит итоги дежурства за неделю;
- обо всех нарушениях Правил внутреннего распорядка сообщает «Дежурному воспитателю» или «Дежурному администратору»;
- выступает на общих собраниях, заседаниях по итогам дежурства своей группы;

3.4. Дежурный воспитатель по спальному корпусу:

- назначается из числа воспитателей;
- носит нарукавную повязку «Дежурный воспитатель»;
- приступает к дежурству в 7.50. и дежурит до 21.00;
- контролирует и оценивает деятельность «Дежурной группы» в течение дежурства;
- организует, руководит и оценивает деятельность «Дежурного главы группы»;
- контролирует проведение утренней гигиенической гимнастики, утреннего туалета, отправку детей в школу, уборку спального корпуса после обеда, ужина и отбоя;
- регулирует движение воспитанников в спальном корпусе;
- несет ответственность за материальные ценности в период дежурства;
- вносит предложения по совершенствованию дежурства по спальному корпусу;
- сдает детей «Старшему ночному дежурному воспитателю»;
- заполняет журнал «Дежурного воспитателя по спальному корпусу»;

- обо всех нарушениях Правил внутреннего распорядка в период дежурства сообщает «Дежурному администратору» или старшему воспитателю.
 - обеспечивает организованное и своевременное проведение режимных моментов согласно Единого расписания урочной и внеурочной деятельности воспитанников;
 - принимает и оценивает дежурства, санитарно-гигиеническое состояние спальных помещений после утренней и вечерней уборки;
 - проводит генеральную уборку спального корпуса в воскресенье (пятницу), после 14.00.;
 - подводит итоги дежурства группы по спальному корпусу на собрании семьи в присутствии старшего воспитателя;
 - передает дежурство по спальному корпусу дежурной группе предстоящей недели в воскресенье (пятницу) в 14-00;
- 3.5.Итоги дежурства подводятся «Дежурной группой» под руководством «Дежурного воспитателя» и «Дежурного главы группы» в воскресенье (пятницу) на собрании группы в присутствии старшего воспитателя.
- 3.6.Итоги дежурства объявляются «Дежурным воспитателем» и «Дежурным главой группы» на общих собраниях, заседаниях.

4. Дежурство по столовой

- 4.1. Дежурство по столовой осуществляется в течение одной недели с понедельника по воскресенье (пятницу) «Дежурной группой», «Дежурным главой группы» и «Дежурным воспитателем».
- 4.2. Дежурная группа по столовой:
- носит специальную форму и нарукавную повязку «Дежурный воспитанник по столовой»;
 - приступает к дежурству в 6.50. и дежурит до 20.00;
 - осуществляет сервировку стола на завтрак, полдник, обед, ужин согласно строевой и уборку в столовой после обеда и ужина.
- 4.3. Дежурный воспитатель по столовой:
- носит специальную форму и нарукавную повязку «Дежурный воспитатель по столовой»;
 - приступает к дежурству в 6.50. и дежурит до 20.00.;
 - присутствует на закладке продуктов питания на завтрак, полдник, обед и ужин и на их раздаче;
 - обеспечивает:
 - организованное и своевременное проведение завтрака, полдника, обеда и ужина;
 - сервировку стола на завтрак, полдник, обед, ужин согласно строевой;
 - заполнение воспитателями «Строевого журнала»;
 - соблюдение правил техники безопасности воспитанниками в столовой;
 - сохранность материальных ценностей на период дежурства.
 - организует:
 - раздачу полдника воспитателям;
 - уборку в столовой после обеда и ужина.

- вносит предложения по совершенствованию дежурства по столовой;
- заполняет журнал «Дежурного воспитателя по столовой»;
- обо всех нарушениях Правил внутреннего распорядка в период дежурства сообщает «Дежурному администратору» или старшему воспитателю;
- передает дежурство по столовой «Дежурной группе» предстоящей недели в воскресенье (пятницу) в 14-00;

4.4. Итоги дежурства подводятся «Дежурной группой» под руководством «Дежурного воспитателя» в воскресенье (пятницу) на собрании группы в присутствии старшего воспитателя.

4.5. Итоги дежурства объявляются «Дежурным воспитателем» и «Дежурным главой группы» на общих собраниях, заседаниях.