

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Кадетской школы по делам
ГОЧС № 70 г. Пензы

_____ Е. В. Выборнов

«___» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства внутренним нарядом Кадетской школы по делам ГОЧС № 70 г. Пензы

І. Общие положения

1. Внутренний наряд Кадетской школы назначается в целях обеспечения пропускного режима, полного, четкого выполнения распорядка дня, сохранности имущества школы, соблюдения установленной дисциплины и формы одежды кадетами, поддержания внутреннего порядка в школе.

2. Состав внутреннего наряда и график несения службы объявляются в приказе по школе на новый учебный год.

Предусматривается следующий состав внутреннего наряда школы:

- дежурный администратор;
- дежурный преподаватель;
- дежурный по школе кадет;
- дневальные по школе;

3. Все лица внутреннего наряда должны твердо знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь выполнения распорядка дня и соблюдения других правил внутреннего порядка.

4. Без разрешения дежурного администратора лица внутреннего наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

5. Дежурный по школе кадет несет службу в парадной форме одежды, дневальные – в повседневной форме с белыми рубашками.

ІІ. Порядок назначения внутреннего наряда

1. Дежурный администратор назначается приказом по школе на день и несет дежурство с 08.00 до 18.00.

2. В наряд назначаются кадеты с 5 по 11 взводов вместе со своими командирами (классными руководителями) согласно утвержденному графику на неделю и несут службу с 08.00 до 18.00 в две смены (с 08.00 до 14.30 и с 14.30 до 18.00).

3. Смена взводов во внутреннем наряде осуществляется в субботу после четвертого урока.

4. Очередность нарядов во взводе устанавливается командиром взвода. Число очередных нарядов среди кадетов должно распределяться равномерно.

III. Обязанности лиц внутреннего наряда

Дежурный администратор

1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора школы, преподавателей-организаторов ОБЖ. Он отвечает за организацию несения службы внутренним нарядом школы, решение текущих организационных вопросов поддержания дисциплины и порядка в школе. Дежурный администратор подчиняется директору школы, ему подчиняется весь состав внутреннего наряда.

2. Дежурный администратор обязан:

- прибыть в школу к 08.00;
- проконтролировать прибытие кадетов из состава внутреннего наряда, уточнить задачу наряду, выдать документацию и Государственный флаг РФ;
- проверить исправность тревожной кнопки, пожарной сигнализации, состояние запасных выходов;
- руководить несением службы внутренним нарядом;
- проверить вместе с дежурным преподавателем наличие и чистоту сменной обуви у кадетов;
- в отсутствие директора школы и заместителя по профильной работе провести развод личного состава на занятия;
- контролировать соблюдение порядка и дисциплины кадетами во время перемен;
- своевременно докладывать директору школы обо всех происшествиях, нарушениях и беспорядках в школе.

Дежурный преподаватель

1. Дежурным преподавателем назначается классный руководитель взвода согласно графику нарядов. Он отвечает за несение службы внутренним нарядом, соблюдение пропускного режима, распорядка дня, поддержание внутреннего порядка в помещениях школы и на пришкольной территории. Дежурный преподаватель подчиняется дежурному администратору, а в порядке внутренней службы в школе – директору школы и заместителю по профильной работе, ему подчиняется весь состав внутреннего наряда.

2. Дежурный преподаватель обязан:

- составлять график несения службы в наряде кадетами взвода на неделю;
- прибыть в школу к 08.00;
- принять у дежурного охранника состояние помещений школы, освещения, телефонной связи;
- проконтролировать прибытие кадетов из состава внутреннего наряда;
- проверить вместе с дежурным администратором наличие и чистоту сменной обуви у кадетов;
- руководить несением службы внутренним нарядом;
- осуществлять пропуск в школу посторонних лиц только с разрешения директора школы или его заместителей;
- при возникновении пожара или угрозы другой чрезвычайной ситуации включить сигнализацию и речевое оповещение, организовать открытие запасных выходов, руководить эвакуацией личного состава;
- во время перемен организовать несение службы патрульными на этажах и лестничных маршах для контроля соблюдения дисциплины и порядка;
- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений школы, за поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения, отоплением, проветриванием помещений, а также за уборкой пришкольной территории;
- ставить задачу по уборке помещений (территории) кадетам, получившим дисциплинарное взыскание «наряд вне очереди на работу»;
- поддерживать порядок в столовой при приеме пищи личным составом;
- в случае каких-либо происшествий и нарушения дисциплины и порядка кадетами школы принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному администратору, директору школы и заместителю по профильной работе.

Дежурный по школе

1. Дежурный по школе назначается из числа кадетов старших взводов. Он отвечает за несение службы дневальными, соблюдение пропускного режима, распорядка дня, поддержание внутреннего порядка в помещениях школы. Дежурный по школе подчиняется дежурному преподавателю, а в порядке внутренней службы в школе – директору школы и заместителям по профильной работе и административно-хозяйственной части, ему подчиняется весь состав внутреннего наряда.

2. Дежурный по школе обязан:

- прибыть в школу к 07.45;
- постоянно находиться на вахте, никуда не отлучаться без разрешения дежурного преподавателя, руководить несением службы дневальными;
- по прибытию в школу директора школы доложить ему: *«Товарищ директор, за время Вашего отсутствия происшествий не случилось, дежурный по школе вице сержант Иванов»*
- при прохождении мимо вахты директора школы, заместителя по профильной работе и педагога–организатора ОБЖ приветствовать их, выполняя воинское приветствие.
- по прибытии посторонних лиц представляться, например: *«Дежурный по школе кадет Лялин. Разрешите узнать цель Вашего прибытия»*, осуществлять пропуск в школу только с разрешения директора или его заместителей, записывать данные пришедших в Книгу учета посетителей;
- при возникновении пожара или угрозы другой чрезвычайной ситуации немедленно доложить дежурному преподавателю, включить сигнализацию и речевое оповещение, организовать открытие запасных выходов;
- ставить задачу дневальным по уборке помещений школы согласно графику работы внутреннего наряда;
- не разрешать кадетам в холодное время года выходить из школы не одетыми;
- следить, чтобы кадеты, выходящие на занятия на улицу (физкультура, ПФП), переобувались в сменную обувь;
- аккуратно и разборчиво вести документацию внутреннего наряда;
- немедленно докладывать дежурному преподавателю обо всех происшествиях, нарушениях дисциплины и порядка кадетами школы.

Дневальный по школе

1. Дневальный по школе назначается из числа кадетов. Он отвечает за сохранность имущества школы, личных вещей кадетов, сдаваемых в гардероб, соблюдение пропускного режима, поддержание внутреннего порядка в помещениях школы. Дневальный подчиняется дежурному по школе.

2. Дневальный по школе обязан:

- прибыть в школу к 07.45;
- постоянно находиться на вахте, никуда не отлучаться без разрешения дежурного по школе;
- подавать звонки согласно распорядку дня;
- по команде дежурного по школе качественно убирать помещения согласно графику работы внутреннего наряда;
- не пропускать в школу посторонних лиц;
- по команде дежурного по школе контролировать проведение физкультурных пауз во взводах;
- при возникновении пожара или угрозы другой чрезвычайной ситуации по команде дежурного по школе открыть запасные выходы, держать дверь открытой, контролируя выход личного состава, по окончании эвакуации прибыть на место сбора взвода, доложить о прибытии классному руководителю;
- немедленно докладывать дежурному преподавателю обо всех происшествиях, нарушениях дисциплины и порядка кадетами школы.