

«Согласовано»
Председатель ПК МБУ ДО ЦТ
МО Динской район
_____ О.А.Борисевич
30.08.21г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ЦТ
МО Динской район
_____ Н.В. Сатарова
Протокол ПС
№ 1 от 30.08.21г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Центр творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Центр творчества» (далее – Центр творчества) и коллективным договором.

1.2. Настоящее положение разработано с целью обеспечения условий, гарантирующих охрану жизни и здоровья учащихся, педагогических и иных работников во время образовательного процесса, своевременного реагирования на чрезвычайные ситуации, соблюдения противопожарной безопасности, сохранности имущества, контроля соблюдения рабочего времени и времени отдыха сотрудников Центра творчества.

1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора Центра творчества из числа руководящих сотрудников, заместителей директора, методистов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования.

1.4. Дежурный администратор из числа руководящих сотрудников, заместителей директора, методистов, педагогов-организаторов осуществляют дежурство с 7 час. 40 мин до 17 час.00 мин., после 17 час. 00 мин. обязанности дежурного администратора возлагаются на педагога дополнительного образования, осуществляющего образовательный процесс.

1.5. В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. работниками их числа руководящих сотрудников, заместителей директора, методистов, педагогов-организаторов. После 13 час. 00 мин. обязанности дежурного администратора возлагаются на педагога дополнительного образования, осуществляющего образовательный процесс.

1.6. Педагогическим работникам, дни, дежурства которых выпадают на выходные и праздничные дни, предоставляется один день отдыха.

1.7. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым директором Центра

творчества ежемесячно. График дежурств размещается на информационном стенде.

1.8. Дежурный администратор подчиняется директору Центра творчества; дежурному администратору подчиняются: педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, учащиеся.

1.9. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Управления образования администрации муниципального образования Динской район, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам., Уставом, локальными актами, коллективным договором (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящим положением, приказами и распоряжениями директора Центра творчества.

1.10. Дежурный администратор носит нагрудный знак (бейдж), на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор должен прибыть на дежурство в 7 часов 40 минут в будний день, а в выходные и праздничные дни в 9.00. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заместителя директора по АХР и директора Центра творчества.

2.2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

2.3. Произвести обход учебных кабинетов, помещений на предмет готовности к образовательному процессу.

2.4. Проверить состояние необходимости включить (выключить) освещение в местах общего пользования;

2.5. Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

2.6. Проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

2.7. Не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся.

2.8. Следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса.

- 2.9. Не допускать нахождение в учебных кабинетах посторонних лиц.
- 2.10. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися Правил поведения обучающихся.
- 2.11. Организовать:
- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий;
 - деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
 - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 2.12. Осуществлять контроль:
- работы гардероба;
 - выполнения правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Центра творчества;
 - правил поведения обучающихся;
 - соблюдения расписания занятий всеми участниками образовательных отношений.
- 2.13. Проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца).
- 2.14. Следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами (мастерскими).
- 2.15. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.16. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об изменениях в расписании, отсутствующих педагогах.
- 2.17. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Центра творчества, спорткомплекса «Аполлон». При получении информации о порче имущества учащимися немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, обеспечить вызов родителей (законных представителей) учащегося в Центр творчества через педагога творческого объединения.
- 2.18. Совместно с заместителем директора по АХР осуществлять контроль влажной уборки учебных кабинетов (помещений, мастерских) Центра творчества уборщиками служебных помещений, контроль состояния теплового и светового режима.
- 2.19. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей от учебных кабинетов.
- 2.20. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать в соответствии с памятками и инструкциями, организовать вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информировать о

непредвиденных ситуациях вышестоящие органы управления.

2.21. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией учащихся, посетителей и работников.

2.21. После окончания дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

3.2. Запрашивать у работников Центра творчества сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка;

3.3. Вызвать родителей (законных представителей) обучающихся с указанием причин вызова;

3.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия;

3.5. Требовать от работников Центра творчества соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и т.п.;

3.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

3.7. Представлять к дисциплинарной ответственности работников Центра творчества.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

4.1. За сохранность жизни и здоровья, обучающихся в период своего рабочего времени согласно графику;

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.