



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства в учреждении дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного 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 и дежурный педагог 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. 50 мин до 16 час.15 мин. Далее дежурство осуществляет дежурный педагог, ведущий образовательный процесс.

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

1.6. Работникам, дни, дежурства которых выпадают на выходные дни, предоставляется один день отдыха.

1.7. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором Центра творчества ежемесячно.

1.8. Дежурный администратор и дежурный педагог 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 50 минут в будний день, в выходные 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. Произвести обход учебных кабинетов, помещений на предмет готовности к образовательному процессу.

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

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

2.5. Не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся.

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

2.7. Не допускать нахождения в учебных кабинетах посторонних лиц.

2.8. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися Правил поведения обучающихся.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца).

2.13. Следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами (мастерскими).

2.14. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации образовательного процесса.

2.15. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Центра творчества. 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.

1.19. 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.

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

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 учащимся

и их родителей (законных представителей) и другие сведения для поддержания порядка;

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

4.2. 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.

5. Права и обязанности дежурного педагога

1. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать в соответствии с памятками и инструкциями, организовать вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информировать дежурного администратора о непредвиденных ситуациях.

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