

Принято
Педагогическим советом
МАОУ ДО ДТДМ
Протокол № 3 от «15» января 2019 г.

Утверждено
Директор МАОУ ДО ДТДМ
Н.А. Гаврилин
Приказ № 1 от «15» января 2019 г.



**Положение
об организации дежурства администрации и работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства администрации и работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» (далее – Положение) разработано с целью создания безопасной среды в МАОУ ДО ДТДМ, профилактики нарушений СанПиН, ТБ И ПБ, контроля организации работы МАОУ ДО ДТДМ, выполнения распорядка работы учреждения и должностных обязанностей работниками. Настоящее положение определяет порядок, периодичность и объем выполнения администрацией и работниками обязанностей дежурных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Уставом МАОУ ДО ДТДМ; Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Статус дежурного администратора МАОУ ДО ДТДМ

2.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора МАОУ ДО ДТДМ, начальников отделов, педагогов-организаторов и других работников.

2.2. Назначение на дежурство, график дежурств устанавливается приказом директора МАОУ ДО ДТДМ. В праздничные дни, каникулярный период приказом директора МАОУ ДО ДТДМ устанавливается особый график дежурства.

2.3. Обязанности дежурного администратора устанавливаются с момента заступления на дежурство и до 21.00 часа или до окончания учебных занятий.

2.4. Дежурный администратор подчиняется директору МАОУ ДО ДТДМ.

2.5. Дежурный администратор носит нагрудный знак, на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

2.6. В холле 1 этажа устанавливается табличка с фамилией, именем отчеством дежурного администратора и контактными данными.

2.7. В течение дежурства Дежурный администратор МАОУ ДО ДТДМ осуществляет контроль за:

- выполнением должностных обязанностей педагогическими работниками при проведении образовательной деятельности и организационно-массовых мероприятий;
- выполнением Правил внутреннего распорядка и режима работы педагогическими работниками и учащимися;
- соблюдением расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;

– санитарно-техническим состоянием помещений.

2.8. После завершения дежурства администратор совершает обход учреждения, делает запись об отсутствии или наличии замечаний в журнале дежурного администратора и передает дежурство сторожу.

III. Обязанности дежурного администратора

3.1.1. Прибыть на работу за 30 минут до начала дежурства.

3.1.2. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии МАОУ ДО ДТДМ и его коммуникациях. В случае различных происшествий и повреждений поставить в известность директора МАОУ ДО ДТДМ, при необходимости и оперативные коммунальные службы.

3.1.3. Передать информацию о прошедшем дежурстве, состоянии МАОУ ДО ДТДМ и его коммуникациях следующему дежурному администратору.

3.1.4. При заступлении на дежурство лично проверить состояние помещений МАОУ ДО ДТДМ, запасных выходов с целью визуального определения их сохранности и рабочего состояния, а также на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ и сделать соответствующую запись в журнале.

3.1.5. Перед началом занятий и в течение дня контролировать наличие сменной обуви у учащихся.

3.1.6. Консультировать работников МАОУ ДО ДТДМ, учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса и проведения организационно-массовых мероприятий.

3.1.7. Осуществить мониторинг посещения занятий учащимися.

3.1.8. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу. При получении информации о порче имущества учащимися немедленно проверить ее достоверность, и, в случае подтверждения, составить акт установленной формы, поставив в известность руководителя объединения (педагога дополнительного образования) и директора МАОУ ДО ДТДМ.

3.1.9. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь и др.), поставить в известность директора МАОУ ДО ДТДМ. Оперативно реагировать и организовать действия работников МАОУ ДО ДТДМ, учащихся и родителей. Принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

3.1.10. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации действовать в соответствии с инструкциями по охране труда, технике безопасности и т.п.

3.1.11. При срабатывании охранной сигнализации произвести осмотр помещений: путем внешнего осмотра проверить целостность дверей, запоров: не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить

директору МАОУ ДО ДТДМ, при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при ложном срабатывании сигнализации восстановить режим ее работы.

3.1.12. В ночное время обязанности дежурного с выполнением выше указанных предписаний возложено на сторожа.

IV. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. самостоятельно отдавать распоряжения педагогическим работникам, родителям (законным представителям) и учащимся;

4.1.2. запрашивать у работников МАОУ ДО ДТДМ сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка;

4.1.3. в случае необходимости заходить в учебные кабинеты во время занятий, беспрепятственно проходить по все помещениям МАОУ ДО ДТДМ;

4.1.4. требовать от работников МАОУ ДО ДТДМ соблюдения должностных обязанностей, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписание занятий;

4.1.5. давать обязательные распоряжения работникам МАОУ ДО ДТДМ;

4.1.6. представлять к дисциплинарной ответственности работников МАОУ ДО ДТДМ;

4.1.7. представлять к поощрению директору МАОУ ДО ДТДМ работников и учащихся.

V. Ответственность дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор несет ответственность:

5.1.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

5.1.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.