Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. ГРОЗНОГО

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.А. Гайбулатова
«30» 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
30.05.2022 № 14

о дежурстве административно-управленческого персонала, методистов, педагогов-организаторов МБУ ДО «Центр развития детского (юношеского) технического творчества» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствие с Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детского (юношеского) технического творчества» г. Грозного (далее – Центр) и коллективным договором.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, методистов, педагогов-организаторов, педагогов приказом директора и дежурит в соответствии с графиком дежурства, утверждённым директором.

1.3. Дежурный администратор подчиняется директору Центра; дежурному администратору подчиняются: педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральными законами, Законами Чеченской Республики, нормативно – правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Чеченской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования города Грозного, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Основным направлением деятельности дежурного администратора является: организация образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Центра и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

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

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Прибыть на дежурство в 08.30 минут. Получить информацию у сторожа (вахтера) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии Центра и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность завхоза и директора Центра.

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

2.3. Произвести обход учебных кабинетов, помещений Центра на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу.

2.4. Проверить состояние отопления и температурного режима, освещения; при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

2.5. Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Центра, 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 учащихся.

2.8. Следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по кабинету.

2.9. Не допускать нахождение в Центре посторонних лиц; перемещение по зданию в верхней одежде.

2.10. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.11. Организовать:

— выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий;

— деятельность сотрудников и учащихся Центра 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;

— правил поведения учащимися;

— соблюдения расписания занятий всеми участниками образовательных отношений.

2.13. На переменах совместно с педагогами проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся и работников в помещениях Центра и на близлежащей территории.

2.14. Следить за соблюдением педагогами (заведующими кабинетами) 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. При получении информации о порче имущества учащимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, обеспечить вызов родителей (законных представителей) учащегося в Центр через педагога творческого объединения.

2.18. Совместно с завхозом осуществлять контроль влажной уборки учебных кабинетов (помещений, мастерских) Центра уборщиками служебных помещений, контроль состояния теплового и светового режима.

2.19. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей от учебных кабинетов, помещений Центра.

2.20. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать в соответствии с инструкциями, находящихся в папке дежурного администратора.

2.21. Инструктировать службу охраны Центра (в том числе вахтеров, гардеробщиков).

2.22. 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 сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка.

3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в Центр с указанием причин вызова.

3.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Центра.

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

3.6. Давать обязательные распоряжения работникам Центра.

3.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.8. Представлять к дисциплинарной ответственности работников Центра.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

4.1. За сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 08.00 до 20.00

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.

5. Заключительные положения

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, вносятся изменения в установленном порядке.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» 05 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0BB67B208C3B1F637F74732615CAE8E4
Владелец: Гайбулатова Таус Абубакаровна
Действителен: с 29.06.2022 до 22.09.2023