МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского Муниципального района»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ З. Р. Битирова
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2022 № 43-О

об административном дежурном МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского муниципального района»

г. Урус-Мартан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДДТ Урус-Мартановского муниципального района » (далее Учреждение), правил внутреннего трудового распорядка, положения об охране труда, положения о режиме занятий обучающихся, положения о внутреннем контроле, правилами поведения обучающихся.

1.2. В течение учебного года в Учреждении организуется дежурство с целью четкой координации деятельности трудового коллектива, поддержания дисциплины обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

1.3. Дежурный администратор назначается приказом руководителя учреждения из числа заместителей и других работников администрации, непосредственно связанных с организацией учебного процесса, для координации ежедневной работы.

1.4. Дежурный администратор непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

1.5. График административных дежурств составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на 1 месяц.

График утверждается директором за 5 календарных дней, до наступления месяца, на который был составлен график и контролирует исполнение.

Утвержденный график дежурств доводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе (составителем) под роспись задействованным работникам за 3 календарных дня, до наступления месяца, на который был составлен график.

1.6. Работник Учреждения не может быть административным дежурным чаще, чем один раз в неделю.

1.7. График административных дежурств должен быть составлен таким образом, чтобы в день дежурства у работника отсутствовали занятия.

1.8. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Кодексом законов о труде. Гражданским кодексом, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положения об охране труда, положения о режиме занятий обучающихся, положения о внутреннем контроле, правилами поведения обучающихся, инструкцией по охране труда и технике безопасности, настоящим положением, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.9. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение безопасного режима работы Учреждения.

1.10. Рабочий день дежурного администратора начинается в первую смену с 9.00, во вторую смену с 13.30 и завершается после окончания последнего из занятий первой или второй смены, когда все учащиеся и педагоги покинут здание Учреждения.

1.11. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать Учреждение без согласования с директором.

1.12. Дежурный администратор должен иметь определенный опознавательный знак (бэйджик или др.) с указанием фамилии, имени, отчества.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

2.1. Административное дежурство осуществляется в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00 часов.

2.2. Административный дежурный должен находиться в 9.00 часов в Учреждении без опоздания.

2.3. Дежурный администратор обязан начать дежурство за 30 минут до начала первого занятия первой смены.

2.4. Перед началом дежурства административный дежурный обходит помещение Учреждения, проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиенические состояние кабинетов, состояние пожарной и электробезопасности.

В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность руководителя Учреждения и заместителя директора по АХЧ для принятия мер оперативного реагирования.

2.5. Проверяет готовность кабинетов к занятиям до начала, в течение дня и после проведения занятий.

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

2.7. Административный дежурный обеспечивает порядок и сохранность имущества Учреждения в течение дня.

2.8. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся, исключая признаки баловства, драки, кидания различных предметов, направленных на людей.

2.9. Контролировать за соблюдением педагогами правил охраны труда н техники безопасности пользования предметными кабинетами и мастерским».

Организовывать контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств педагогами Учреждения.

2.10. Незамедлительно сообщать руководителю о случаях травматизма учащихся, в случае необходимости организовать оказание первой медицинской помощи.

2.11. Проверять заполнение журнала дежурства.

2.12. Оперативно реагировать на все случаи вандализма и порчи имущества Учреждения.

2.13. Координирует действия работников и обучающихся Учреждения, а также аварийных и специальных служб в соответствии с алгоритмом работы при ЧС.

2.14. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений.

2.15. Приостанавливать учебно-воспитательный процесс в помещениях при чрезвычайных ситуациях или при выявлении признаков террористического акта

2.16. Контролировать процесс эвакуации работников и обучающихся при чрезвычайной ситуации.

2.17. Обо всех выявленных нарушениях докладывает директору Учреждения в виде докладной записки.

3. Дежурный администратор имеет право:

3.1. Административный дежурный встречает обучающихся в вестибюле Учреждения, контролируя наличие сменной обуви, фиксирует опоздания работников Учреждения.

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

3.3. Административный дежурный после начала занятий обходит помещение Учреждения, контролируя своевременное начало занятий педагогами, отсутствие обучающихся вне кабинетов.

В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

3.4. Запрашивать у педагогов сведения об учащихся и их родителей I законных представителей).

3.5. Ходатайствовать перед администрацией о приглашении родителей законных представителей) обучающегося в Учреждение с указанием причины вызова.

3.6. В случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения учреждения.

3.7. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о взыскании.

3.8. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за нарушения в обеспечении безопасного образовательного процесса.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несёт ответственность:

4.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны груда и

технике безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил внутреннего тру левого распорядка.

4.2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся и работников Учреждения.

4.3. За несоблюдение законодательства РФ, нормативных документов, распоряжений и указов в части порученного направления деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимодействие.

5.1. Дежурный администратор взаимодействует со всеми работниками учреждения, а также с другими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своих полномочий.

5.2. Немедленно докладывает руководителю Учреждения обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных ситуациях в содержании зданий и территорий, угрожающих жизни и здоровью работников и обучающихся.