МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»
_____ Е.Р.Бутлевич
Протокол № 18 от «29» 11 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»
_____Ю.В.Почуева
Приказ « 176 от «29» 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве административного персонала, педагогических работников МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»

Рассмотрено
На общем собрании МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»
Пр.№ 2 от
«29» 11 2021 г.

Уфа-2021

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствие с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Дворец).

1.2.Дежурный администратор назначается из числа административного персонала и педагогических работников и дежурит в соответствии с графиком дежурства, утверждённым директором.

1.3.Дежурный администратор подчиняется директору Дворца. Дежурному администратору подчиняются: педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся.

1.4.В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан, приказами Управления образования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 года №196), настоящим положением, приказами и распоряжениями директора.

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

1.6. График дежурств утверждается на месяц по предварительному согласованию со всеми участниками.

2. Обязанности дежурного администратора

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

2.2.Контролировать выполнение сотрудниками Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах во Дворце, должностных инструкций работников Дворца, Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

2.3.Организовать и контролировать:

-выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий;
-деятельность сотрудников и обучающихся дворца в случае непредвиденных ситуаций.
-передачу обучающихся по принципу «от педагога родителю» и «от родителя педагогу».
2.4.На переменах совместно с педагогами проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения работников в помещениях Дворца и на близлежащей территории.
2.5.Следить за соблюдением педагогами (заведующими кабинетами) правил пользования кабинетами.
2.6.Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.
2.7.Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Дворца. При получении информации о порче имущества обучающихся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося во Дворец через педагога объединения.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
3.1.Самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся,
3.2.Запрашивать у работников Дворца сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка,
3.3.В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Дворца.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:
4.1.За выполнение сотрудниками п.2.4. настоящего положения в период с 08.30 до окончания занятий, согласно расписанию Дворца в день дежурства,
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,