

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
С.В. Зелепугина
«01» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО «Детская школа
хореографии №3»
Н.И. Аникина
«01» сентября 2021 г.

Введено в действие
приказом директора № 94
от «01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа хореографии № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дежурства муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детской школы хореографии №3» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографии №3» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, и устанавливает порядок организации дежурства по Школе.

1.3. Дежурство по Школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, сохранения порядка и дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса, сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса, оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

2. Организация и проведение дежурства по Школе

2.1. Дежурство по Школе организуется согласно графику, утвержденному директором Школы.

2.2. Дежурный администратор назначается из числа администрации Школы, а также ее сотрудников назначенных директором.

2.3. Время дежурства Дежурного администратора в период с 08.00 часов до 13.00 часов – первая смена, и с 13.00 часов до 20.00 часов – вторая смена.

3. Обязанности дежурного администратора по Школе

3.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у сторожа -вахтера о прошедшем ночном дежурстве, состоянии Школы и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заместителя директора по хозяйственной работе и директора Школы.

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

3.3. Совместно с заместителем директора по хозяйственной работе осуществлять контроль влажной уборки кабинетов и хореографических залов Школы уборщиками служебных помещений.

3.4. Проверять нахождение на рабочих местах гардеробщика, дежурного классного руководителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о назначении исполняющего обязанности указанных работников либо берет функции отсутствующих на себя;

3.5. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося в Школу через балетмейстера и (или) преподавателя.

3.6. Отвечать за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства.

3.7. Проверять у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви.

3.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка в гардеробе.

3.9. Следить за выполнением Правил внутреннего распорядка учащихся школы.

3.10. Проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях и на территории Школы.

3.11. При возникновении аварийных ситуаций в Школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и др.) связываться с соответствующими службами по устранению аварий.

3.12. Рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий

3.13. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей на вахту.

3.14. После окончания дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.