Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ш.С.Ирбаиев
16.09. 2020 г.

Принято Общим собранием коллектива
Пр. №2 от 16.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 72

с. Серноводское

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 12 Январь 2023 г. 15:49:50

Об организации дежурства

1. **Общие положения**
   - **1.1.** Настоящее Положение о дежурстве в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» (далее – ДДТТ).
   - **1.2.** Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013г.), Уставом ДДТТ
   - **1.3.** При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение всех субъектов образовательного процесса.
   - **1.4.** Дежурство в ДДТТ (далее–дежурство по ДДТТ) является одной из форм ученического самоуправления.
     Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
     Дежурство организуется с целью предотвращения возможных диверсионных актов, усиления охраны ДДТТ, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения травматизма в ДДТТ.
   - **1.5.** Дежурство в ДДТТ, дежурный педагог.
   - **1.6.** Дежурство в ДДТТ осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и графика дежурства, утверждённого директором.

1. Обязанности дежурного администратора

- **1.1.** Дежурный администратор назначается из числа администрации дежурит

согласно утвержденному директором графику (*Приложение1*).

1.2. Дежурный администратор обязан:

– произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей; – прибыть на дежурствоза15 минут до начала.

– контролировать заполнение журнала опозданий;

– контролировать организацию дежурства, проводить инструктаж дежурного педагога;

– на переменах совместно с дежурным педагогом проверять состояние помещений здания ДДТТ;

– следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

– рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

– при возникновении аварийных ситуаций в ДДТТ (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;

– не допускать нахождения в ДДТТ посторонних лиц;

– контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения учащихся;

2. Обязанности дежурного педагога

– дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок,

– отвечать за дисциплину и порядок, сохранность имущества в день дежурства;

– в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;

– в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;

– не допускать нахождение учащихся в противопожарных и технических помещениях;

– не допускать нахождения в ДДТТ посторонних лиц;

– проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

– обо всех фактах нарушения режима работы ДДТТ, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации дежурит согласно утвержденному директором графику (*Приложение1*).

3.2. Дежурный администратор обязан:

– произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей; – прибыть на дежурствоза15 минут до начала.

– контролировать заполнение журнала опозданий;

– контролировать организацию дежурства, проводить инструктаж дежурного педагога;

– на переменах совместно с дежурным педагогом проверять состояние помещений здания ДДТТ;

– следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

– рассматривать и принимать меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

– при возникновении аварийных ситуаций в ДДТТ (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связаться с соответствующими службами по устранению аварий;

– не допускать нахождения в ДДТТ посторонних лиц;

– контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка учащимися - Правил поведения учащихся;

4. Обязанности дежурного педагога

– дежурить на посту в соответствии с графиком дежурства, обеспечивая порядок,

– отвечать за дисциплину и порядок, сохранность имущества в день дежурства;

– в пределах своей компетенции делать замечания учащимся;

– в случае сложной ситуации обращаться за помощью к дежурному администратору;

– не допускать нахождение учащихся в противопожарных и технических помещениях;

– не допускать нахождения в ДДТТ посторонних лиц;

– проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения;

– обо всех фактах нарушения режима работы ДДТТ, фактах повреждения и пропажи сообщает докладной запиской администратору.

МБУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

МБУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»