

«Согласовано»
председатель ПК
Кирюшкина Е.В.
«09» «ноября» 2017 г.

«Утверждаю»
и.о. директора
Балацкая С.А.
«09» «ноября» 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве по МАУ ДО Центр детского творчества города Аткарска
Саратовской области»

I. Общие положения

1. Статья 32 Федерального закона «Об образовании» устанавливает что, «образовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: ... жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в здании ЦДТ.

2. Дежурство в здании ЦДТ организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства

1. Дежурство в здании ЦДТ организуется согласно графику, утвержденному директором Центра:

- дежурный администратор назначается из числа сотрудников администрации Центра и методистов;
- дежурный администратор назначается согласно графику дежурства на один день в неделю;
- дежурный администратор заступает на дежурство за 20 минут до начала занятий.

III. Обязанности дежурного администратора

Обязанности дежурного администратора регламентируются приложением №1.

Приложение №1 Обязанности дежурного администратора в здании ЦДТ

1. Начало дежурства 8.10.

2. Перед началом занятий:

- а) произвести обход кабинетов ЦДТ на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) совместно с зам. по АХЧ проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- г) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебно-воспитательного процесса:

- а) следить за выполнением педагогами и сотрудниками Центра санитарно-гигиенических требований, Правил внутреннего распорядка;
- в) совместно с зам. директора по АХЧ контролировать в течение дежурства качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;

г) во время перемен между занятиями в Школе дошкольника «Капелька» способствовать охране жизни и здоровья обучающихся, напоминая им и законным представителям о правилах безопасного и бесконфликтного поведения;

д) в случае отсутствия родителей (законных представителей) ребенка после окончания занятий, дежурный администратор организует занятость ребенка и сообщает родителям о необходимости прибыть в ЦДТ.

4. После окончания занятий:

а) проверить наличие в методическом кабинете журналов ДТО;

б) проверить качество уборки кабинетов, где завершились занятия.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору ЦДТ.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.10. до 17.00

7. Окончание дежурства в 17.00.