

**Муниципальное образование «Город Таганрог»
муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского творчества» (МАУ ДО ДДТ)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол от « 30 » августа 2023 г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ

директор МАУ ДО ДДТ

Е.Ю. Кирьякова

Приказ от 31 августа 2023 г.

№ 530

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурстве руководящего персонала
(дежурного администратора)**

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – ДДТ) и Коллективным договором.

1.2. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 N 629), Уставом, локальными актами ДДТ, коллективным договором (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящим положением, приказами и распоряжениями директора ДДТ.

1.3. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса, осуществления контроля за сохранностью имущества Учреждения, соблюдения всеми участниками учебно-воспитательного процесса Правил внутреннего распорядка и Пропускного режима.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, заведующих отделениями по направленности приказом директора.

1.5. Дежурный администратор подчиняется директору ДДТ, осуществляет дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором.

1.6. Дежурному администратору подчиняются сотрудники и обучающиеся ДДТ.

1.7. Основным направлением деятельности дежурного администратора является: организация учебно-воспитательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом ДДТ и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Получить информацию у сотрудника охраны/дежурного администратора о прошедшем дежурстве, а так же проверить:

2.1.1. Сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

2.1.2. Состояние учебных кабинетов, помещений ДДТ на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу.

2.1.3 Состояние отопления и температурного режима, освещения; при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования.

2.2. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заместителя директора по АХР, директора ДДТ.

2.3. Проконтролировать выход на работу педагогического, учебно-вспомогательного персонала, в случае необходимости организовать замену.

2.4. Содействовать недопущению опоздания на занятия педагогов и обучающихся.

2.5. Следить за выполнением педагогами единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду, соблюдением санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

2.6. Не допускать нахождения в ДДТ посторонних лиц, перемещения по зданию родителей/законных представителей без предварительной договоренности с педагогами, администрацией.

2.7. Организовывать деятельность сотрудников и обучающихся ДДТ в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости - вызов и деятельность аварийных служб.

2.8. Осуществлять контроль:

2.8.1. Реализации образовательного процесса согласно расписанию занятий.

2.8.2. Выполнения сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы, обучающимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.9. Следить за соблюдением педагогами (заведующими кабинетами) правил пользования кабинетами (мастерскими).

2.10. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.11. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об изменениях в расписании, отсутствующих педагогах.

2.12. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу ДДТ. При получении информации о порче имущества, немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, осуществить контроль решения сложившейся ситуации.

2.13. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей от учебных кабинетов, помещений ДДТ.

2.14. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать в соответствии с инструкциями, находящихся в папке дежурного администратора.

2.15. После окончания дежурства совместно с работником охраны проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право **в пределах своей компетенции**:

3.1. самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам и обучающимся;

3.2. запрашивать у работников ДДТ сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для выполнения п. 1.3.;

3.3. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в ДДТ с указанием причин вызова;

3.4. в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ДДТ;

3.5. требовать от работников ДДТ соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и иных, установленных локальными актами ДДТ норм и правил;

3.6. давать обязательные распоряжения работникам ДДТ;

3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами ДДТ;

3.8. привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДДТ, основываясь на локальных и нормативных актах Учреждения.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

4.1. за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период своего 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;

4.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.