МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Дата: 2025.10.19 10:45:58 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации дежурства МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации дежурства по ЦДЮТТ.

1.2. Дежурство по ЦДЮТТ организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества ЦДЮТТ, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.3. В своей деятельности дежурные по ЦДЮТТ руководствуются Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., нормативными документами Министерства образования и науки РФ и РТ, Уставом ЦДЮТТ, локальными актами ЦДЮТТ, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Дежурят по ЦДЮТТ педагоги дополнительного образования и члены администрации.

1.5. График дежурства педагогов составляется на каждый месяц, в течение месяца может быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью педагогов. График дежурства утверждается директором.

2. Организация и проведение дежурства по ЦДЮТТ дежурного педагога

2.1. Обязанности дежурного педагога

2.1.1. Следить за порядком и дисциплиной воспитанников во время перемен и о серьезных нарушениях информировать дежурного администратора.

2.1.2. Обеспечивать безопасность пребывания воспитанников, соблюдение ими правил техники безопасности, принимать оперативные меры по предупреждению несчастных случаев с обучающимися.

2.1.3. Информировать дежурного администратора о нахождении в ЦДЮТТ посторонних лиц;

2.1.4. Быть корректным и доброжелательным в общении с воспитанниками, родителями, сотрудниками и гостями ЦДЮТТ

2.1.5. Обращаться за помощью к дежурному администратору.

2.1.6. За ненадлежащее соблюдение дежурным педагогом требований локальных правовых актов он привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.1.7. Дежурный педагог несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за жизнь и здоровье обучающихся.

4. Организация и проведение дежурства по ЦДЮТТ дежурным администратором

4.1. Общие положения

4.1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директоров и руководителей структурного подразделения.

4.1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ЦДЮТТ

4.1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: дежурный педагог.

4.2. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом ЦДЮТТ и законодательством РФ в период своего дежурства

4.3. Обязанности дежурного администратора

4.3.1. Организует:

- Выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий.

- Деятельность сотрудников, воспитанников ЦДЮТТ в случае непредвиденных ситуаций.

- В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

- Оперативный сбор информации и документов в случае получения травм воспитанниками.

4.3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников ЦДЮТТ аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4. 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- Организацией работы аварийных и специальных служб.

- деятельности сотрудников и воспитанников ЦДЮТТ.

- Эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.3.4. Контролирует:

- Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ЦДТ.

- Выполнение правил поведения воспитанниками ЦДЮТТ.

- Соблюдение техники безопасности воспитанников во время учебно-воспитательного процесса.

- Работу дежурных педагогов.

4.3.5. Обеспечивает:

- Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ЦДЮТТ и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения.

4.4. Права дежурного администратора

4.4.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

4.4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы ЦДЮТТ, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий

4.4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ЦДЮТТ

4.4.4. Представлять к поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников ЦДЮТТ

4.5. Ответственность дежурного администратора

4.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДЮТТ, законных распоряжений директора ЦДЮТТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.6. Взаимоотношения дежурного администратора, связи по должности

4.6.1. Работает по графику, утвержденному директором ЦДЮТТ

4.6.2. Информирует директора ЦДЮТТ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.