Подписано цифровой подписью: Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 13:49:34

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»	УТВЕРЖДАЮ Директор
	Х.А. Койсултанова
	Приказ №10 15.03.2023 г.
ПОЛОЖЕНИЕ	Принято на заседании Общего собрания трудового коллектива Протокол № 3 от 15.03.2023 г.
№ 45	
ст. Шелковская	
о дежурстве	

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шелковской районный дом детского творчества» (далее по тексту ДДТ) разработано в соответствии с п. 8 ч. 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021).

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в ДДТ.

1.3. Дежурство в ДДТ организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и учащихся, сохранения порядка и дисциплины как во время занятий, так и во время проведения массовых мероприятий.

1.4. Дежурство в ДДТ осуществляют методисты, педагоги, организаторы, члены администрации и другие работники учреждения.

1.5. График дежурства составляется заместителем директора по УВР.

2. Организация и проведение дежурства.

2.1. Дежурство в ДДТ организуется согласно Графика, утверждённого директором ДДТ.

3. Обязанности дежурных на постах.

3.1. Обязанности дежурных на постах.

- внимательность, поддержание дисциплины и порядка;
- недопущение использования воспламеняющих, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- сохранность имущества;
- дежурные имеют право сделать замечания недисциплинированным учащимся;
- у всех дежурных должны быть бэйджики или (опознавательная повязка) дежурного.

- не допускать посторонних лиц;
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перерывов;
- о наиболее серьезных нарушениях информировать директора;
- прибывать на дежурство заранее за 15 минут;
- в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и заместителя директора по АХЧ;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду;
- требовать соблюдения санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу.
- по окончании дежурства проверить сохранность имущества.

4. Дежурный имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся;

4.2. Обращаться за помощью к директору.

5. Срок действия Положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до замены новым.