

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 3

Утверждаю:
Директор АНО ДО ЦХЭР «ПАРАЛЛЕЛИ»



ПОЛОЖЕНИЕ

О дежурстве в АНО ДО ЦХЭР «ПАРАЛЛЕЛИ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, и устанавливает порядок организации дежурства в Центре.
2. Дежурство организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация дежурства.

1. Цель организации дежурства

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности Центра, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в Центре посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное регулирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива.

2. Организация дежурства в учебное время

2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурным администратором.
2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком.

2.5. Время дежурства:

• дежурный администратор 9.00- 18.00

4. Обязанности дежурных работников

4.1. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости вносить коррективы в расписание учебных занятий;
- приучать учащихся здороваться при входе в Центр;
- не допускать опоздания учащихся на уроки;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- не выпускать учащихся из школы до конца занятий;
- быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями и, сотрудниками и гостями;
- принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;
- докладывать о происшествиях директору, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы;
- при возникновении аварийных ситуаций (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) дежурный администратор связывается с соответствующими службами по устранению аварий;
- в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением без опасности в Центре, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода;
- в случае необходимости проведения эвакуации учащихся дежурный администратор даёт распоряжение об открытии всех запасных выходов, подаёт сигнал к началу эвакуации, срочно докладывает об эвакуации директору школы (начальнику ГО), в случае его отсутствия в Центре руководит ходом эвакуации.

4.2. Классный руководитель обязан: *Руководитель Группы*

- организовать проверку наличия сменной обуви у учащихся;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием кабинетов;
- немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках;
- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка в Центре, не допускать курения учащихся.

