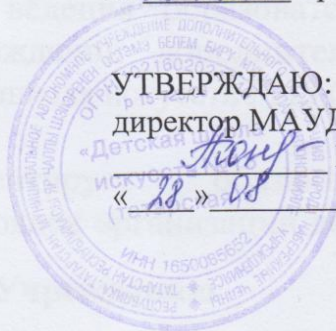


Введено в действие
приказом МАУДО «ДШИ №13 (т)»
от 31 августа 2021 г. № 144

Принято на общем собрании
МАУДО «ДШИ №13 (т)»
от Л.Р.М. протокол №

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МАУДО «ДШИ №13 (т)»
В Насеткина В.И.
«ЛР» ЛР 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУДО «ДШИ №13(т)»
Л.Е. Кондакова Л.Е.
«ЛР» ЛР 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства в МАУДО «Детская школа искусств №13 (татарская)»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации дежурства в МАУДО «Детская школа искусств №13 (татарская)» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения безопасных условий ведения образовательного процесса в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №13 (татарская)» (далее - Школа).

1.2. Положение регламентирует обязанности дежурного администратора, и устанавливает порядок организации дежурства по Школе.

2. Организация дежурства по Учреждению

1. Дежурство по Школе организуется согласно графику, утвержденному директором Школы.

2. Дежурный администратор назначается согласно графику дежурства из числа административных работников Школы.

3. Обязанности дежурного администратора по Школе

3.1. Начало дежурства дежурного администратора - в 08.00.

3.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- произвести обход учебных кабинетов Школы на предмет готовности к образовательному процессу;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения помещений Школы;

- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Школы, окон и дверей;

- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3.3. Во время учебного процесса дежурный администратор должен:

- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса;

- не допускать нахождение в Школе посторонних лиц;

- контролировать выполнение сотрудниками Школы Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;

- отпускать учащихся из Школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

3.4. После окончания занятий дежурный администратор должен:

- проверить наличие ключей и своевременную их сдачу;

- проверить отсутствие посторонних лиц и предметов в Школе.

3.5. Обо всех замечаниях дежурный администратор должен произвести запись в журнале дежурств и доложить директору Школы.