

Утверждаю
Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»



И.В. Вепрева
Приказ № 6
От «17» февра 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ
В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»**

г. Серов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, и устанавливает порядок организации дежурства по государственному автономному учреждению дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств города Серова» (далее ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»),

1.2. Дежурство по ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, сохранения порядка и дисциплины в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы учреждения, расписания занятий.

1.3. Дежурство по ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» осуществляет административный персонал учреждения.

1.4. График дежурства административного персонала составляется заместителем директора по УВР на учебный год.

1.5. График дежурства утверждается приказом директора. В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки в график дежурства.

II. Организация и проведение дежурства по ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

2.1. Дежурство по ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» организуется согласно графику, утвержденному директором.

2.2. Дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;

III. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор обязан:

- Прибыть на дежурство в 07 час. 50 минут. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. 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; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, не допускать нахождения в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» посторонних лиц;
- Не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;
- Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися Правил поведения учащихся;
- Оперативно реагировать на все случаи причинения вреда имуществу ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».
- По окончании дежурства проверить помещения ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» на предмет противопожарной, антитеррористической и электробезопасности.

3.2. Дежурный администратор имеет право:

- В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения

- преподавателям и учащимся;
- В случае необходимости запрашивать у преподавателей сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
 - Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» с указанием причины вызова.
 - В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

IV. Поощрение дежурных

4.1. Дежурный администратор за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций может быть поощрен следующим образом:

- объявлена благодарность приказом директора по учреждению;
- поощрен стимулирующими выплатами согласно «Положения об оплате труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

V. Мерь взыскания

5.1. За недобросовестное отношение к обязанностям дежурного администратора, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурного администратора предусмотрены следующие меры наказания:

- указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;
«объявить замечание»;
- объявить выговор приказом директора.