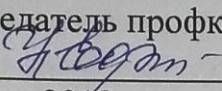


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр детского творчества (г. Краснозаводск)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

06 июня 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.Н.Михайлова
06 июня 2018г.

Протокол Педагогического Совета
от 06.06.2018г. №2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МБУ ДО ЦДТ (г. Краснозаводск)**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о дежурном администраторе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (г.Краснозаводск) (далее – Учреждение) регламентирует деятельность дежурного администратора Учреждения, далее – Администратор, в соответствии с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и другими нормативными правовыми документами.

1.2. Администратором может быть заместитель директора, заведующий отделом, методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования.

1.3. Администратор назначается в соответствии с приказом директора Учреждения. С понедельника по пятницу Администратор несет дежурство с 08.00 до 17.00. В субботу и воскресенье с 09.00 до 16.00. С 01 июня по 31 августа дежурство в выходные дни Администратором не осуществляется.

1.4. Администратор принимает и передает дежурство сторожу Учреждения, о чем вносится запись в оперативном журнале и ставится подпись Администратора и сторожа.

1.5. В выходной или праздничный день дежурство Администратора осуществляется на дому по телефону со сторожем и директором.

1.6. Администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Учреждения без согласования с директором. При необходимости уйти с работы Администратор ставит в известность директора Учреждения о его замене из числа сотрудников перечисленных в п.1.1.

2. ДОЛЖНОСТЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Контролирует выполнение всеми участниками образовательного процесса занятий в соответствии с расписанием.

2.2. Принимает необходимые меры в случае непредвиденных ситуаций (вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информирует о непредвиденных ситуациях директора Учреждения).

2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией обучающихся, посетителей и работников.

2.4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения образовательного процесса.

2.5. Консультирует педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

2.6. Проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи, видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации, системы передачи сигнала на пульт пожарной части без участия людей, кнопки тревожной сигнализации, эвакуационного освещения.

2.7. Обо всех нарушениях докладывает директору Учреждения.

2.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса Учреждения в течение дня.

2.9. Распределять текущую работу среди сотрудников Учреждения.

2.10. Сопровождает представителей подрядчика по договорам технического обслуживания и принимает их работы своей подписью в журналах.

2.11. Обеспечивает сохранность имущества в течение дежурства.

3. ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА В АВАРИЙНЫХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

3.1. При возникновении пожара:

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

3.2. При возникновении аварийных ситуаций:

1. Сообщить об аварийной ситуации в соответствующую организацию.
2. Сообщить об аварийной ситуации директору ЦВР или при чрезвычайной ситуации специалистам обслуживающих организаций.
3. Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему обучающихся, посетителей и персонала ЦВР. При необходимости провести эвакуацию.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению её последствий.

4. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА

Администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства, с последующим информированием о них директора Учреждения.

4.2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение Правил внутреннего распорядка учащихся в соответствии с уставом Учреждения.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА

Администратор несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства Администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.