

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБУ ДО «ЦРТДЮ»
« 15 » 09 2021 г.
Протокол № 2

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ЦРТДЮ»
М.А. Горюнова
« 16 » 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества
г.Пугачева Саратовской области»

г. Пугачёв
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть заместитель директора по учебно–воспитательной работе, методист, педагог – организатор, педагог дополнительного образования.

1.2. Дежурный администратор назначается в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утверждаемому ежемесячно. Время дежурства устанавливается в приказе директора учреждения.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральными законами, Законами Саратовской области, нормативно – правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области, органов местного самоуправления Пугачёвского муниципального района, решениями органов управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом, локальными правовыми актами учреждения и настоящим Положением.

2. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий;

2.2. принимает необходимые меры в случае непредвиденных ситуаций (вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информирует о непредвиденных ситуациях вышестоящие органы управления);

2.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией обучающихся, посетителей и персонала;

2.4. контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения, а также соблюдение расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;

2.5. обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;

2.6. консультирует педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

2.7. проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи;

2.8. обо всех нарушениях докладывает директору учреждения;

2.9. оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;

2.10. во время дежурства постоянно находится на территории учреждения и не имеет право покидать его без согласования с директором учреждения или с лицом, его замещающим.

3. Действия дежурного администратора в аварийных и чрезвычайных ситуациях

3.1. При возникновении пожара:

3.1.1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 (мобильный телефон 101).

3.1.2. Организовать эвакуацию обучающихся, сотрудников и посетителей.

3.1.3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.

3.1.4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.

3.1.5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.

3.1.6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

3.2. При возникновении аварийных ситуаций:

3.2.1. Сообщить об аварийной ситуации в соответствующую организацию (котельная, городские электрические сети, водоснабжающая организация и др.)

3.2.2. Сообщить об аварийной ситуации директору учреждения, заместителям директора.

3.2.3. Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему обучающихся, посетителей и персонала учреждения. При необходимости провести эвакуацию.

3.2.4. По устранению аварии, принять меры к устранению её последствий.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-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 обучающихся в соответствии с Уставом учреждения;

4.5. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

5. Ответственность

Дежурный 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 дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.