

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО «ЖЦДО»
Протокол № 2 от 21 октября 2016 г.



**Положение
о дежурном администраторе
МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования»
МР «Жиганский национальный эвенкийский национальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Жиганский центр дополнительного образования» МР «Жиганский национальный эвенкийский район» (далее – Центр) разработано в соответствии с Уставом Центра, локальными актами Центра.

1.2. Положение определяет порядок организации дежурства администратора в Центре с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся во время образовательного процесса.

1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора из числа педагогов Центра в соответствии с графиком дежурств, утвержденному на учебный год.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами Центра, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для учащихся.

1.5. Дежурный администратор в период дежурства подчиняется непосредственно директору Центра.

1.6. В период дежурства дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: педагоги и другие работники Центра, а также учащиеся, находящиеся в Центре.

1.4. Основными задачами дежурства являются:

- обеспечение порядка и сохранности имущества Центра в течение рабочего дня;
- охрана здоровья и жизни участников образовательного процесса во время образовательного процесса;
- предупреждение правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, развития самоуправления и самообслуживания в Центре.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в Центр за 15 минут до начала времени дежурства, проверяет готовность Центра к началу занятий.

2.2. Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Центра в период своего дежурства.

2.3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет определённые должностные обязанности:

2.3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий кружков
- деятельность работников и учащихся Центра в случае непредвиденных ситуаций;

в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в период своего дежурства;

2.3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся Центра, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся Школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

2.3.3. Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Центра;
- выполнение Правил внутреннего распорядка учащихся;
- соблюдение расписания занятий кружков всеми участниками образовательного процесса;

2.3.4. Корректирует:

- расписание занятий кружков в случае непредвиденных ситуаций.

2.3.5. Консультирует:

- сотрудников Центра, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

2.3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Центра и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

2.4. Обо всех нарушениях своевременно докладывает директору Центра.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников Центра соблюдения режима работы Центра , правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий кружков;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам Центра;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Центра;
- представлять сотрудников и учащихся Центра к поощрению

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор не имеет права, в течение всего дежурства, покидать Центр без согласования с директором Центра.

4.2. Дежурный администратор несет ответственность:

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

4.2.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

4.2.3. 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.

4.2.4. За виновное причинение Центру 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.

4.3. Дежурный администратор по окончании дежурства делает записи в журнале дежурного администратора об обстановке в Центре.

4.4. По окончании дежурства дежурный администратор передает свое дежурство сторожу.

5. Инструкции по действиям дежурного администратора

5.1. В момент возникновения пожара:

- оповестить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01;
- организовать эвакуацию учащихся и сотрудников по сигналу пожарной тревоги;
- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;
- осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами;
- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

5.2. При аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

- немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону 8 (41164) 21- 9-11;
- предоставить информацию о случившемся директору Центра;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой;
- по устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.

6. Взаимоотношение. Связи по должности

6.1. Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором Центра;
- информирует директора Центра и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Центре, связанных с жизнью и здоровьем детей.