

ПРИНЯТО
на заседании
общего собрания работников учреждения
протокол от 29 апреля 2021г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУДО «ЦДО»
от 29 апреля 2021г. № 144

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Заводского района города Саратова (далее – Учреждения) может быть заместитель директора, заведующий отделом, методист, педагог – организатор.

1.2. Дежурный администратор назначается в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утверждаемому приказом директора.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом нормативно-правовых актов международного, федерального, муниципального, учрежденческого уровней, Уставом МУДО «ЦДО».

2. Функциональные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие функциональные 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 отдел образования Заводского района муниципального образования «Город Саратов».

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

2.4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения.

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

2.6. Проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи.

2.7. Обо всех нарушениях докладывает директору Учреждения.

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

3. Действия дежурного администратора в аварийных и чрезвычайных ситуациях

3.1. При возникновении пожара:

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или 112.
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 Учреждения, заместителям директора, при необходимости специалистам обслуживающих организаций.
3. Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему учащихся, посетителей и персонала учреждения. При необходимости провести эвакуацию.
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 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 учащихся за нарушение Правил внутреннего распорядка учащихся, 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 для работников 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 учащегося.

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