

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

от « 14 » 01 2015 г. № 822

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе в краевом государственном
автономном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями на 5 марта 2022 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» (далее – учреждение, ЦДО) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о дежурном администраторе определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе разработано в целях:
обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
создания условий, необходимых для образовательного процесса;
организации контроля за сохранностью имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и методистов учреждения в соответствии с графиком дежурства, утверждаемым на учебный год. При составлении графика дежурства учитывается продолжительность рабочего дня специалиста.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ЦДО.

1.6. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:
педагоги дополнительного образования;

концертмейстеры;

администратор;

обучающиеся;

обслуживающий персонал.

1.7. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
 Семейным кодексом Российской Федерации;
 указами Президента Российской Федерации;
 решениями учредителя по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
 Уставом и локальными правовыми актами ЦДО (в том числе Правилами
 внутреннего трудового распорядка);
 приказами директора учреждения;
 настоящим Положением.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:
 контроль проведения занятий по расписанию;
 оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию ЦДО
 в период дежурства;
 контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся
 и сотрудников в течение своего дежурства;
 контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками
 и обучающимися;
 контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
 контроль сохранности имущества.

2.2. Дежурный администратор информирует директора и соответствующие
 службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью
 и здоровьем обучающихся и сотрудников, произошедших во время дежурства.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором
 ЦДО.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 10.40 для заместителей
 директора; в 11.20 для методистов и завершается в 19.40.

3.3. Во время образовательного процесса дежурный администратор должен:
 проверить проведение занятий по расписанию, в случае необходимости выяснить
 причины отсутствия обучающихся на занятиях;
 фиксировать опоздания педагогов на занятия;
 следить за выполнением педагогами требований к обучающимся:
 к внешнему виду;
 к состоянию здоровья (не допускать к занятиям обучающихся с признаками
 заболеваний).
 убедиться в наличии надлежащего теплового режима:
 в холодный период года – 18-24 °С;
 в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой
 температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
 при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, местах
 общего пользования.

3.4. После окончания образовательного процесса дежурный администратор обязан
 убедиться в том, что все учебные помещения закрыты, закрыть помещения общего
 пользования (туалет, комната для приема пищи и др.) и кабинет для хранения ключей.

3.5. В случае возникновения террористической угрозы (проникновение
 в здание посторонних лиц, обнаружение подозрительного предмета, поступление
 сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону или электронной
 почте) действовать согласно Инструкции по действиям в случае возникновения

террористических угроз, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность обучающихся и сотрудников учреждения.

3.6. В случае возникновения пожара действовать согласно инструкции.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, требования Положения о дежурном администраторе, правила пожарной безопасности.

3.8. О результатах осмотра и замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья», расписания занятий краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья».

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ЦДО, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в помещения ЦДО.

4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения учреждения.

4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания занятий, утвержденных приказами директора учреждения.

4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования учреждения.

4.8. Инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами.

4.9. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.

4.10. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании учреждения.

4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать учреждение без согласования с директором.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение инструкций по действиям в случае возникновения террористических угроз и в случае возникновения пожара, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурном администраторе принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.