

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»  
Октябрьского района г. Саратова

Принято на Педагогическом совете  
МУДО ЦДОдД  
Протокол № 3 от 18.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО ЦДОдД  
Октябрьского района г. Саратова  
\_\_\_\_\_ А.В. Соколов  
Приказ от 18.02.2021 г. № 35 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**

## **1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и наиболее подготовленных сотрудников для координации ежедневной внутренней работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения жизнедеятельности учреждения на основании приказа, утвержденного директором МУДО ЦДОдД, и осуществляет свою работу в соответствии с графиком дежурства.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность дежурного администратора в МУДО ЦДОдД.

1.3. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МУДО ЦДОдД.

Рабочий день дежурного администратора:

1 смена: начинается в 8.00 и завершается в 14.00;

2 смена: начинается в 14.00 и завершается в 19.30.

В праздничные дни дежурство осуществляется на дому по телефону по отдельному графику, а затем непосредственно в учреждении.

1.4. На период отсутствия дежурного администратора на его место приказом директора МУДО ЦДОдД назначается другой сотрудник учреждения. Временно назначенный дежурный администратор должен ознакомиться с настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами МУДО ЦДОдД, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **2. Функции**

Дежурный администратор в рамках своей компетенции:

2.1. осуществляет контроль за выполнением сотрудниками МУДО ЦДОдД Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2. осуществляет контроль за движением учащихся МУДО ЦДОдД;

2.3. осуществляет контроль за своевременным приходом, уходом сотрудников на работу и с работы;

2.4. осуществляет контроль за проведением педагогами занятий, мероприятий по плану;

2.5. осуществляет контроль за посещением занятий, мероприятий учащимися учреждения;

2.6. осуществляет контроль за соблюдением режимных моментов;

2.7. осуществляет контроль за организацией учащихся;

2.8. осуществляет постоянную связь с вахтерами и сторожами МУДО ЦДОдД;

2.9. осуществляет контроль за санитарным состоянием в МУДО ЦДОдД.

### **3. Должностные обязанности**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает порядок в здании и сохранность имущества МУДО ЦДОдД в течение рабочего дня, в рамках чего регулярно осуществляет обход здания с записью результатов обхода в журнале;
- 3.2. контролирует порядок в раздевалках учащихся и в других общественных местах МУДО ЦДОдД;
- 3.3. оперативно решает возникающие вопросы, касающиеся функционирования МУДО ЦДОдД;
- 3.4. контролирует выполнение сотрудниками МУДО ЦДОдД Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. контролирует проведение занятий первой и второй половины дня в соответствии с расписанием;
- 3.6. контролирует выполнение учащимися правил поведения, установленных в МУДО ЦДОдД;
- 3.7. контролирует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- 3.8. организует в случае необходимости, вызов аварийных и специальных служб;
- 3.9. руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных служб;
- 3.10. руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и учащихся;
- 3.11. консультирует сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. требовать от сотрудников МУДО ЦДОдД соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий и т. п.;
- 4.3. давать обязательные распоряжения сотрудникам МУДО ЦДОдД;
- 4.4. запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения МУДО ЦДОдД во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 4.5. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом;
- 4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников МУДО ЦДОдД (замечание);
- 4.5. представлять сотрудников и учащихся МУДО ЦДОдД к поощрению.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МУДО ЦДОдД, законных распоряжений директора МУДО ЦДОдД и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящим Положением, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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 МУДО ЦДОдД или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящим Положением, дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должностям**

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором МУДО ЦДОдД;

6.2. Информировывает директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях во время своего дежурства, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **7. Внесение изменений в настоящее Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации изменений.

7.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения, его заместители.