Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Центр внешкольной работы»
_____ Пичугина А.А.
Приказ № 95/1 от 31 августа 2017 г.

Подписан: Пичугина Анастасия Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2021.03.26 00:28:07+12'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»

г. Петропавловск-Камчатский
2017 год

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор МБУДО «Центр внешкольной работы» назначается приказом директора из состава административных сотрудников МБУДО «Центр внешкольной работы» в соответствии с графиком дежурства по Учреждению.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами Управления образования администрации ПКГО;
- Уставом МБУДО «Центр внешкольной работы»;
- «Правилами внутреннего распорядка работников МБУДО «Центр внешкольной работы»;
- приказами и указаниями директора МБУДО « Центр внешкольной работы» и его заместителя, ответственного за пожарную безопасность;
- графиком дежурства по Учреждению на учебный год;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Дежурный администратор и педагоги дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность, обеспечивают контроль за соблюдением дисциплины и безопасности жизни и здоровья учащихся в период проведения занятий и на переменах.

2.2 Дежурный администратор по окончании дежурства проводит проверку со сторожем территории прилегающей к Учреждению на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;

2.3 О результатах дежурства дежурный администратор делает соответствующую запись в специальном журнале (в начале и в конце рабочего дня).

3. Функции

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по МБУДО «Центр внешкольной работы» и прилегающей территории в период с 09:30 до 20:00 (если во время дежурства не произошло ЧС);
- в 09.30 принимает доклад от вахтера о результатах проверки состояния МБУДО «Центр внешкольной работы», о чем делает соответствующую запись в «Журнале дежурного администратора» (далее - Журнал);
- в случае выявленных нарушений инструкций по ППБ и ОТ докладывает директору МБУДО «Центр внешкольной работы», принимает меры для их устранения;
- в случае факта обнаружения пожара, угрозы взрыва или чрезвычайной ситуации в МБУДО «Центр внешкольной работы» осуществляет План оповещения и План эвакуации сотрудников и учащихся МБУДО «Центр внешкольной работы».

3.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать МБУДО «Центр внешкольной работы» без

согласования с директором.

4. Права

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать оучащимся самостоятельно покидать помещения МБУДО «Центр внешкольной работы» в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов эвакуации в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.