

Введено в действие  
приказом директора  
от 28.01.2014 г. № 15-АХД

Принято  
общим собранием трудового коллектива  
МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»  
Протокол № 1 общего собрания  
трудоого коллектива  
от 28.01.2014 г.

Утверждаю  
директор МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»  
И.Б. Тупица



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дежурства администрации и работников**  
**муниципального бюджетного образовательного Учреждения дополнительного**  
**образования детей «Центр детского творчества «Феникс»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного Учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Феникс» (далее Центр) и Правилами внутреннего трудового распорядка в целях четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования Центра, выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работниками.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора Центра, педагогов-организаторов и других работников приказом директора и дежурит в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора.

1.3. Дежурный администратор подчиняется директору Центра.

1.4. Дежурному администратору подчиняются дежурные педагоги.

1.5. Во время дежурства дежурный администратор не может проводить учебные занятия, а также организационно-массовые мероприятия.

1.6. Основным направлением деятельности дежурного администратора является обеспечение четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования Центра, осуществления образовательного процесса и проведения организационно-массовых мероприятий, координация и руководство ими в соответствии с Уставом Центра и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

1.7. Дежурный администратор носит нагрудный знак (бейдж), на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

**2. Обязанности дежурного администратора.**

Дежурный администратор должен:

2.1. Прибыть на работу за 30 минут до начала дежурства.

2.2. При условии дежурства в первой половине дня, получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии Центра и его коммуникациях. В случае различных происшествий и повреждений поставить в известность заместителя директора по АХР и директора Центра.

При условии дежурства во второй половине дня, получить информацию у предыдущего административного дежурного о прошедшем дежурстве, состоянии Центра и его коммуникациях. В случае различных происшествий и повреждений поставить в известность заместителя директора по АХР и директора Центра.

2.3. Лично проверить состояние помещений Центра, запасных выходов с целью визуального определения их сохранности и рабочего состояния, а также на предмет

исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ и сделать соответствующую запись в журнале.

2.4. Перед началом занятий и в течение дня контролировать наличие сменной обуви у обучающихся.

2.5. Информировать дежурного педагога об изменении расписания занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов.

2.6. В течение дежурства осуществлять контроль за:

- выполнением должностных обязанностей педагогическими работниками Центра;
- выполнением Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы педагогическими работниками Центра;
- соблюдением расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдением правил поведения на переменах между занятиями обучающимися Центра;
- за санитарно-техническим состоянием помещений Центра.

2.7. Консультировать работников Центра, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса и проведения организационно-массовых мероприятий.

2.8. Собирать сведения об обучающихся, отсутствующих на занятиях и передавать информацию руководителям объединений.

2.9. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Центра. При получении информации о порче имущества обучающимися немедленно проверить ее достоверность, и, в случае подтверждения, составить акт установленной формы, пригласить родителей (законных представителей) обучающегося, поставив в известность руководителя объединения (педагога дополнительного образования) и директора Центра.

2.9. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь и др.), поставить в известность директора Центра. Оперативно реагировать и организовать действия работников Центра, обучающихся и родителей. Принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации действовать в соответствии с инструкциями по охране труда, технике безопасности и т.п.

2.10. При срабатывании охранной сигнализации произвести осмотр помещений: путем внешнего осмотра проверить целостность дверей, запоров: не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить директору Центра, при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при ложном срабатывании сигнализации восстановить режим ее работы.

2.11. В ночное время обязанности дежурного с выполнением выше указанных предписаний возложить на сторожа Центра.

## **2. Права дежурного администратора.**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. самостоятельно отдавать распоряжения педагогическим работникам, родителям (законным представителям) и обучающимся;

3.2. запрашивать у работников Центра сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка в Центре;

3.3. приглашать родителей (законных представителей) в Центр с указанием причин вызова;

3.4. в случае необходимости заходить в учебные кабинеты во время занятий, беспрепятственно проходить по все помещениям Центра;

3.5. требовать от работников Центра соблюдения должностных обязанностей, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания занятий;

3.6. давать обязательные распоряжения работникам Центра;

- 3.7. представлять к дисциплинарной ответственности работников Центра;
- 3.8. представлять к поощрению директору работников и обучающихся Центра.

### 3. **Ответственность дежурного администратора.**

Дежурный администратор несет ответственность:

4.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.