

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
ЦВР «Планета взросления»



Е.Н. Савельева

Положение о дежурном администраторе МАУДО ЦВР «Планета взросления»

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административного состава и методической службы муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр внешкольной работы «Планета взросления» (далее – Центр) в соответствии с графиком дежурств по Центру.

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

- Уставом Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями управления образования администрации г. Хабаровска;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- графиком дежурства по Центру;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Дежурный администратор осуществляет основные задачи в Центре:
- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
 - проводит работу с педагогическими работниками, учащимися, родителями (законными представителями) о целях введения дополнительных мер, направленных на обеспечение комплексной безопасности;
 - принимает меры к ограничению свободного передвижения посторонних лиц в здании образовательного учреждения;
 - проводит проверку помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних предметов, горючих материалов и взрывоопасных средств;
 - принимает меры по неукоснительному выполнению требований техники безопасности;
 - проводит проверку территории образовательного учреждения на наличие автомашин или посторонних предметов;

- обеспечивает контроль за состоянием оперативной обстановки по соблюдению требований безопасности в образовательном учреждении;
- обеспечивает оперативное руководство педагогами в общественных помещениях образовательного учреждения;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. Функции дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по Центру и прилегающей территории в период с 8.30 до 20.00;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (аварийные ситуации, приход «визитеров» и т.д.);
- в случае факта угрозы взрыва и (или) террористического акта в учреждении посредством громкой связи осуществляет План оповещения сотрудников образовательного учреждения;
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения Центра, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты Директору Центра и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает учреждение.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за;

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение Планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать Центр без согласования с Директором или с его заместителями.