

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Набережные Челны  
«Городской дворец творчества детей и молодежи №1»**

Согласовано:

Председатель ППО

МАУДО «ГДТДиМ №1»

А.М. Павлов

Утверждаю:

Директор

МАУДО «ГДТДиМ №1»

Т.А. Певгова

Введено в действие

Приказом от « 26 » августа 2019г.  
№ 149

Принято

на общем собрании коллектива

Протокол от « 26 » августа 2019г.  
№ 01



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дежурном администраторе**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Городской дворец творчества детей и молодежи №1» (далее – Дворец) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными актами Дворца, действующим трудовым законодательством.

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства во Дворце.

1.2. Дежурство во Дворце организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, сохранения порядка и дисциплины, оперативного решения текущих вопросов.

1.3. Дежурным администратором Дворца (по графику дежурства) может быть:

- директор,
- заместители директора по учебно-воспитательной и хозяйственной работе,
- заведующие отделами,
- заведующий хозяйством,
- ведущий инженер.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Дворца.

1.5. Дежурство во Дворце организуется на месяц согласно графика, утвержденного директором Дворца.

## **2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор начинает работу внутренним осмотром здания Дворца в 14.00.

2.2. В ходе осмотра здания Дворца дежурный администратор:

- проверяет состояние системы отопления и соблюдения температурного режима, освещения;
- при необходимости включает (выключает) освещение в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования.

2.3. Дежурный администратор:

2.3.1. Обеспечивает порядок и сохранность имущества Дворца с 14.00.

2.3.2. Обеспечивает должную дисциплину обучающихся во время перемен при систематическом обходе здания Дворца.

2.3.3. Осуществляет контроль соблюдения пропускного режима, Правил поведения обучающихся во Дворце, экономией электроэнергии и воды.

2.3.4. Обо всех выявленных нарушениях дежурный администратор докладывает директору Дворца с соответствующей записью в журнале регистрации дежурного администратора.

2.3.5. Организует деятельность сотрудников и обучающихся Дворца в случае непредвиденных ситуаций и, в случае необходимости, – вызов и деятельность аварийных служб.

2.3.6. Оперативно решает текущие вопросы по обеспечению функционирования Дворца в течение административного дежурства.

2.3.7. Консультирует сотрудников Дворца, обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

2.3.8. Помогает установить порядок в гардеробе, в зале праздничных мероприятий, направляет обучающихся на мероприятия в концертный, театральный залы и кинотеатр «Гном».

2.3.9. Осуществляет постоянную связь с охраной Дворца, сторожами (вахтерами).

2.3.10. Осуществляет план оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

2.3.11. Несет ответственность за порядок во Дворце до 20.00.

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников Дворца соблюдения режима работы Дворца, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Дежурный администратор не имеет права в течение времени дежурства покидать Дворец без согласования с директором Дворца.

### **4. Ответственность**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Дворца, законных распоряжений директора Дворца и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный

администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение Дворцу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством;

- за несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта;

- в случае невозможности дежурным администратором выполнять свои обязанности по уважительной причине (совещание, курсы и др.) он должен заблаговременно поставить об этом в известность ответственного за организацию дежурства с целью своевременной его замены;

- отсутствие дежурного администратора во Дворце без уважительной причины или без предупреждения о замене в случае уважительной причины не освобождает его от ответственности.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора  
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или сообщить вахтеру.
2. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях**  
**с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы и вахтеру Дворца.
2. Предоставить информацию директору Дворца.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.