

ПРИНЯТО
педагогическим советом

протокол № 1 от «15» 08 2016 года
председатель педагогического совета
И.В. Фесенко

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «Центр творчества
ЗМР РТ»

И.В. Фесенко
введено в действие приказом
№ 301 от «15» 08 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

Положение
о дежурном администраторе
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Настоящее положение (далее – Положение) о дежурном администраторе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Центр) регламентирует деятельность дежурного администратора Центра, далее – Администратор, в соответствии с Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра и другими нормативными правовыми документами.

1. Общие положения

1.1. Администратором может быть зав. отделом, методисты, завхоз, педагог дополнительного образования.

1.2. Администратор назначается в соответствии с графиком дежурств по Центру, который утверждается директором Центра. Дежурство Администратора недельное с понедельника по субботу. С понедельника по пятницу Администратор несет дежурство с 08.00 до 13.00 и с 14.00-19.00. Следующий за дежурством рабочий день члены администрации (зав. отделом, методист, завхоз) работают в следующем режиме: с 10.00-12.00 и с 13.00-17.00. В субботу с 08.00 до 16.00, с последующим предоставлением отгула согласно отработанного времени. С 01 июня по 31 августа дежурство Администратором не осуществляется.

1.3. В выходной или праздничный день дежурство Администратора осуществляется на дому по телефону со сторожем и директором.

1.4. Администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Центр без согласования с директором. При необходимости уйти с работы Администратор ставит в известность директора Центра о его замене из числа сотрудников перечисленных в п.1.1.

2. Должностные обязанности

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Контролирует выполнение всеми участниками образовательного процесса занятий в соответствии с расписанием.

2.2. Принимает необходимые меры в случае непредвиденных ситуаций (вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информирует о непредвиденных ситуациях директора Центра).

2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией учащихся, посетителей и работников.

2.4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения.

2.5. Консультирует педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

2.6. Проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи, видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации, системы передачи сигнала на пульт пожарной части без участия людей (Стрелец-мониторинг), кнопки тревожной сигнализации, эвакуационного освещения.

2.7. Обо всех нарушениях докладывает директору Центра.

2.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного Центра в течение дня.

2.9. Сопровождает представителей подрядчика по договорам технического обслуживания.

2.10. Обеспечивает сохранность имущества в течение дежурства.

3. Действия Администратора в аварийных и чрезвычайных ситуациях

3.1. При возникновении пожара:

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей 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.

3.2. При возникновении аварийных ситуаций:

1. Сообщить об аварийной ситуации в соответствующую организацию.
2. Сообщить об аварийной ситуации директору Центра или при чрезвычайной ситуации специалистам обслуживающих организаций.
3. Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему обучающихся, посетителей и персонала Центра. При необходимости провести эвакуацию.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению её последствий.

4. Права Администратора

Администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства, с последующим информированием о них директора Центра.

4.2. Требовать от сотрудников Центра соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Центра.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение Правил внутреннего распорядка учащихся в соответствии с Уставом Центра.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ЦВР.

5. Ответственность Администратора

Администратор несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Центра, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства Администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

