Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр» г Грозного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E76A112BFA924A716BAFA3C597A874C
Владелец: Успанова Малика Кюриевна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
г. Грозного
_____ М.К. Успанова
«__04__» ____09_____2025 г.

Положение
о дежурном администраторе

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о дежурстве в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного (далее - Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эколого-биологический центр» г. Грозного (далее - Учреждение).

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения от 3 сентября 2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи», Уставом Учреждения.

1.2. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.1 ст.41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета трудового коллектива.

1.3. Дежурство по Учреждению организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью имущества, за соблюдением всеми участниками образовательного процесса норм и правил СанПиП для учреждений дополнительного образования.

1.4. Дежурство по Учреждению осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников и графику дежурства, утверждённого директором Учреждения.

1.5. График дежурства составляется специалистом по кадрам и утверждается директором.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения, педагогических работников, бухгалтерии, включая технический персонал и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Обязанности дежурного администратора (сотрудника);

- приступая к дежурству, снимает учреждение с охранной сигнализации, отмечается в журнале дежурства и берёт из специального ящика под личную ответственность тревожную кнопку для связи с пультом охранного ведомства в экстренных случаях;

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность имущества в день дежурства;

- следит за соблюдением участниками образовательного процесса санитарно-гигиенических требований (выполнение инструкторами и педагогами д/о Правил внутреннего трудового распорядка, единых требований к учащимся, вход родителей в сменной обуви, дисциплина в рекреациях в перерывах и во время учебных занятий);

- информирует (при необходимости) родителей и учащихся о режиме работы Учреждения (адреса) и изменениях в расписании;

- не допускает нахождение в Учреждении (адресе) посторонних лиц;

- контролирует уход с занятий учащихся раньше установленного времени (в случае ухода учащегося (учащихся), педагог д'/о предупреждает дежурного администратора о причине оставления занятий); - не допускает хождения родителей по рекреациям и коридору, уходы из здания Учреждения (адреса) во время учебных занятий, курения у входа в Учреждение; - содействует в организации оказания первой помощи учащемуся в случае плохого самочувствия; - рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий; - при возникновении аварийных ситуаций в Учреждении (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв груб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий и сообщает об этом администрации; - передаёт дежурство (тревожную кнопку) согласно утверждённого графика другому дежурному администратору, который также выполняет все необходимые требования во время своего дежурства; - после окончания рабочего дня, учебных занятий и ухода учащихся, родителей дежурный администратор проверяет все помещения (окна, двери, кабинеты, оргтехнику), кладёт в специальный ящик тревожную кнопку, выключает освещение, ставит на охранную сигнализацию и уходит домой.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащихся;

- в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. Дежурный администратор не имеет права в течение дежурства покидать образовательное учреждение без видимых причин, без согласования с администрацией Учреждения и записи в журнале дежурства.

3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных нрав, дежурный администратор (дежурный сотрудник) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, дежурный администратор (сотрудник) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор (сотрудник) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.5. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор (сотрудник) несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

Согласовано
Председателем ППО
протокол от _____ №_____

Принято решение
педагогического совета
протокол от _____ №_____

[1]Согласование и утверждение локально-нормативных актов осуществляется строго в соответствии с Уставом ОУ