

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «Центр дополнительного  
образования для детей»  
Протокол № 1  
от «29» августа 2023 г.

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд  
Н.А.Генералова  
Приказ №177 от 01.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (Далее – ЦДОдд) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом ЦДОдд и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в ЦДОдд разработано в целях:

- \* обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- \* создание условий, необходимых для образовательной деятельности;
- \* организация контроля за сохранностью имущества ЦДОдд, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка и чистоты.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогических работников ЦДОдд в соответствии с графиком дежурства по ЦДОдд, утверждаемом на полугодие.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ЦДОдд.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- уборщики служебных помещений;
- педагоги дополнительного образования;
- обучающиеся.

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

- \* Конституцией российской Федерации;
- \* Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- \* Гражданским кодексом Российской Федерации;

- \* Семейным Кодексом Российской Федерации;
- \* Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;
- \* решениями управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- \* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- \* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- \* Уставом и локальными правовыми актами ЦДОдд (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора ЦДОдд;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

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

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация образовательной деятельности и руководство ею в соответствии с Уставом ЦДОдд и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07:30 и завершается в 17:00.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов ЦДОдд для проверки готовности к образовательной деятельности;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ЦДОдд:
  - в холодный период года – 18-24 °С;
  - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений ЦДОдд, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ЦДОдд и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

2.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением педагогами дополнительного образования одинаковых требований к обучающимся:
  - а) к внешнему виду;
  - б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;
- не допускать пребывания в ЦДОдд посторонних лиц;
- контролировать выполнение работниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

2.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников ЦДОдд, проникновения в здание ЦДОдд лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и работников ЦДОдд.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

2.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
- проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
- сообщить заместителю директора по АХР о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает директору ЦДОдд.

### **3. Права дежурного администратора в ЦДОдд**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по ЦДОдд;
- не допускать посторонних лиц в ЦДОдд;
- требовать от работников соблюдения режима работы ЦДОдд, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- давать обязательные распоряжения работникам ЦДОдд;
- беспрепятственно проходить во все помещения ЦДОдд;
- требовать от обучающихся соблюдения режима, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания занятий;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;
- представлять к дисциплинарной ответственности работников ЦДОдд;
- представлять работников и обучающихся ЦДОдд к поощрению.

### **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор ЦДОдд несет ответственность:

- за допущенное нарушение или невыполнение требований настоящего Положения, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в ЦДОдд, а в зависимости от последствий и к уголовной, если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.