


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБУДО «ЦДТ «Танкодром»  
 Ю.С.Юрченко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ЦДТ «Танкодром»  
Д.Т.Изотова  
2021 г.  
Принято на педагогическом совете  
Протокол № 166003 от 24.05.2021г.  
Приказ № 24 от 24.05.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ТАНКОДРОМ»

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурным администратором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Танкодром» Советского района г.Казани (далее – Учреждения) могут быть заместители директора, руководители структурных подразделений.
- 1.2. Дежурный администратор назначается в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утверждаемому в начале учебного года. Время дежурства устанавливается в приказе директора Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ЦДТ «Танкодром» Советского района г.Казани, локальными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

**2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей:**

- 2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется через центральный вход.
- 2.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время. (По расписанию занятий)
- 2.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение по согласованию с директором, заместителями директора, педагогами дополнительного образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения на его территории.
- 2.5. Педагоги обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в Учреждение в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

### 3. Действия дежурного 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 Учреждения, заместителям директора, при необходимости специалистам обслуживающих организаций.
3. Принять меры к локализации аварийного участка и ограничению доступа к нему обучающихся, посетителей и персонала учреждения. При необходимости провести эвакуацию.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению её последствий.

#### 3.3. Первоочередные действия при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и работников, дежурный администратор обязан:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.
2. Лично доложить о случившемся директору или заместителям директора. Информация должна содержать возможные полные данные:
  - о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
  - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, о наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
  - об участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.
3. Применить средство тревожной сигнализации.
4. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.
5. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровью людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов на применение оружия.
6. По возможности, обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые при первой возможности передать руководителю или в правоохранительные органы.
8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

#### 4. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Принимает необходимые меры в случае непредвиденных ситуаций (вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информирует о непредвиденных ситуациях в вышестоящие органы управления).
- 4.2. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией учащихся, посетителей и работников.
- 4.3. Консультирует педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
- 4.4. Обо всех нарушениях докладывает директору и заместителям директора Учреждения.
- 4.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня.
- 4.6. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

#### 5. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства, с последующим информированием о них директора Учреждения.
- 5.2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

#### 6. Ответственность

Дежурный администратор несёт ответственность:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
- 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.