

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ДО КО
«ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина»
от « 01 » октября 2018 № 316-ОД
Директор М.В.Сорокина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из сотрудников учреждения: директора, заместителей директора, методистов, педагогов-организаторов, педагога-психолога ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина» (далее - Учреждение) в соответствии с графиком дежурств по Учреждению.
- 1.2. Дежурный администратор руководствуется в своей работе:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом от 29.12.2013года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом и локальными правовыми актами Учреждения;
 - настоящим Положением;
 - графиком дежурства по Учреждению;
- 1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.
- 1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - педагоги дополнительного образования;
 - педагоги-организаторы.

2. Основные задачи

- 2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи Учреждения:
 - обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
 - осуществляет контроль и не допускает наличие посторонних предметов в здании Центра;
 - обеспечивает оперативное руководство участниками образовательного процесса в общественных помещениях учреждения (коридорах, туалетах и лестничных пролетах);
 - не допускает нахождения в здании Центра посторонних лиц;
 - оперативно решает вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;
 - осуществляет контроль за ведением образовательного процесса (своевременность начала и окончания занятий, соответствие расписанию, наличие участников образовательного процесса);
 - осуществляет План оповещения при ЧС.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор приходит в Учреждение в 13.30 (для педагогических сотрудников) и в 12.30 (для не педагогических сотрудников).
- 3.2. В течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Учреждения, соблюдения расписания занятий творческих объединений, предоставляет директору докладную об опоздании педагогов дополнительного образования на занятия, нарушении и изменении расписания занятий.
- 3.3. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Учреждения.
- 3.4. Обеспечивает вместе с педагогами дополнительного образования дисциплину среди учащихся.
- 3.5. Содействует в организации:
 - оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия;
 - деятельности сотрудников и учащихся в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызова аварийных служб при необходимости.
- 3.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня.
- 3.7. Корректирует расписание занятий и т.п., в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.8. В случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися, порче имущества, утере или краже личных вещей учащихся и сотрудников, предоставить докладную директору Учреждения на следующий рабочий день.
- 3.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурный администратор Учреждения обязан принять надлежащие меры и незамедлительно проинформировать директора Учреждения.
- 3.10. По окончании дежурства в 20.30 дежурный администратор:
 - проводит обход помещений, и о выявленных нарушениях немедленно сообщает сторожу;
 - проверяет, чтобы ни один ученик не остался в Учреждении после 20.30.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания занятий и т.п.
- 4.3. Заходить в кабинеты во время проведения занятий, для выполнения своих обязанностей (передать поручение педагогу дополнительного образования, проверка численного состава учащихся и т.п.).
- 4.4. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений

директора и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности.