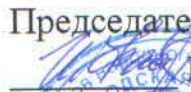


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 И.Н. Фастова
«» 2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.В. Мусский
«01» сентября 2021 года



ИНСТРУКЦИЯ дежурного администратора №1/2022

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации и педагогических работников учреждения (его филиалов) на основании приказа директора согласно утвержденному графику дежурств.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняются педагогические работники учреждения (его филиалов).
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Законом об образовании в РФ;
 - Гражданским и Трудовым Кодексом;
 - Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.5. Режим работы дежурного администратора: с 12.00 до 19.30
Время для приема пищи: с 15.30 до 16.00.
- 1.6. Рабочее место дежурного администратора:
 - в основном здании и филиал №2 – в своих рабочих кабинетах, а при необходимости – на вахте, у главного входа в здание (филиал);
 - в филиалах №1, 3 – на вахте, у главного входа в филиал.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- 2.1. Организация образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом учреждения и Законодательством РФ в период своего дежурства, соблюдение выполнения режима работы учреждения (его филиалов), контроль за осуществлением пропускного режима в учреждении (его филиалах).
- 2.2. Обеспечение пожарной безопасности помещений учреждения (его филиалов).

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением режима работы на основном здании учреждения (его филиалов), отмечает наличие учащихся в детских объединениях, следит за наличием второй обуви у учащихся, контролирует пропускной режим;

- предоставляет директору или заведующему филиалом докладную о нарушении режима работы учреждения (его филиалов);

- корректирует расписание занятий в детских объединениях в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае непредвиденных ситуаций организует и корректирует деятельность работников и учащихся учреждения (его филиалов), при экстренных ситуациях – эвакуацию работников и учащихся согласно инструкции;

- в случае необходимости организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;

- в случае заболевания ребенка или несчастного случая дежурный администратор обязан оказать ему доврачебную помощь, оповестить родителей (законных представителей) по телефону, вызвать скорую помощь. В случае госпитализации ребенка на скорой помощи необходимо проинформировать родителей (законных представителей): в какое медицинское учреждение доставлен ребенок. Забрать ребенка из учреждения (его филиала) может только родитель (законный представитель).

Запрещается отпускать ребенка одного;

- осуществляет контроль за пропускным режимом в учреждении (его филиалах);

- в 19.15 час. – проводит обход помещений и прилегающих территорий. При осмотре необходимо особо обращать внимание на то, чтобы:

- все электроприборы обесточены (штепсельные вилки вынуты из электророзеток), если это не мешает занятиям во 2-ую смену;

- окна и форточки плотно закрыты;

- проходы и пространство перед выходами из помещений свободны;

- электроосвещение отключено;

- входные двери закрыты на ключ в вечернее время;

- автоматическая сигнализация включена и находится в исправном состоянии;

- первичные средства пожаротушения находятся на специально отведенных для них местах, и доступ к ним свободен.

Обо всех выявленных недостатках дежурный администратор немедленно сообщает заместителю директора по АХР, а на филиалах дублирует информацию заведующему филиалом; о посторонних предметах – заместителю директора по ОТ и ТБ Кифоренко А.Е.

- по окончании дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в журнале дежурного администратора по форме:

Дата дежурства	Ф.И.О. дежурного администратора	Время обхода здания	Результаты обхода здания
		с 19.15 час. -	
		до 19.30 час.	

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

2.3. Принимать необходимые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

2.4. Требовать от работников учреждения (его филиалов) соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания в детских объединениях;

2.5. Требовать от учащихся учреждения (его филиалов) соблюдения установленных Уставом учреждения правил поведения.

Учащимся в Учреждении запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные, алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, токсичные, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

- распространять и использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;

- применять физическую силу для выяснения личных отношений, прибегать к методам запугивания и вымогательства;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для жизни и здоровья окружающих;

- выражаться в здании Учреждения нецензурными словами.

5. Ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин требований Устава учреждения, иных его локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также за применение, в том числе однократное, метода, связанного с физическим и психическим насилием над личностью учащегося дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ;

- за нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за причинение учреждению и его филиалам или участнику образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Информирует директора учреждения и соответствующие службы о чрезвычайных ситуациях по списку телефонов экстренной связи:

Единая дежурно-диспетчерская служба г. Курска (МЧС) - 112

Аварийно-спасательная служба ГОиЧС г. Курска: **51-92-80 (дежурный)**

Отдел ГО ЧС Сеймского округа г. Курска: 37-04-70

Пожарно-спасательная часть №4: 35-43-96

Дежурная часть УФСБ: 70-24-70

Дежурная часть УМВД Сеймского округа: 32-00-62

Дежурная часть отдела полиции №1 УМВД России по г. Курску: 32-39-59

Дежурная часть Росгвардии: 52-80-01

Дежурная часть ОВО «ОХРАНА» (ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА): **32-90-07**

ПУЛЬТ ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ «Тотал Безопасность»: **700-888**

Должностную инструкцию разработал:

Заместитель директора по ОТ и ТБ



А.Е. Кифоренко