

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А
тел.: 245-59-92, 245-59-98, E-mail: cpskras@gmail.com

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ ДО ЦПС

_____ Д.Г. Давыдов

«01» сентября 2021 г.

Приказ № 01-04-141

от «01» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе**

г. Красноярск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 573-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС) с целью предотвращения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением норм поведения, а также организации нормального повседневного порядка во время учебного процесса на объектах, расположенных по адресам: ул. Устиновича, 24А; ул. Устиновича, 24А, строение 2; пр. Metallургов, 14Б.

1.2. Дежурным администратором на объектах МАОУ ДО ЦПС может быть директор, заместители директора, руководители структурных подразделений в соответствии с графиком дежурств на объектах, утвержденным на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС, Планом по организации действий в кризисной и другой чрезвычайной ситуации, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Является на объект в 08.30 утра, проверяет готовность здания к началу учебных занятий в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, а также пожарной безопасности и других требований.

2.2. Обеспечивает порядок и сохранность имущества учреждения в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с педагогами дополнительного образования должную дисциплину среди обучающихся.

2.4. Содействует в организации:

2.4.1. Оказания доврачебной помощи обучающимся, сотрудникам, другим лицам, находящимся на объекте, в случае получения травм, плохого самочувствия (вызов скорой медицинской помощи).

2.4.2. Деятельности сотрудников и обучающихся на объекте в случае непредвиденных ситуаций.

2.4.3. Вызова аварийных служб при необходимости.

2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения (объекта) в течение рабочего дня.

2.6. Обо всех нарушениях докладывает директору и администрации МАОУ ДО ЦПС.

2.7. Осуществляет план оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Несет полную ответственность за порядок на своем объекте до 18.00.

2.9. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- 3.1.1. Присутствовать в утреннее время при входе обучающихся в здание.
- 3.1.2. Следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у обучающихся.
- 3.2. Во время учебных занятий:
 - 3.2.1. Следить вместе с педагогами дополнительного образования за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах.
 - 3.2.2. Контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.
 - 3.2.3. Не допускать курения обучающихся во время нахождения в учреждении.
 - 3.2.4. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу МАОУ ДО ЦПС: при получении информации о порче имущества обучающимся (обучающимися) немедленно ее проверить; в случае подтверждения факта порчи имущества — составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб учреждению, проконтролировать устранение нарушений.
- 3.3. После учебных занятий:
 - 3.3.1. Проследить, чтобы ни один обучающийся не остался в здании после занятий.
 - 3.3.2. Проверить гардероб и места общего пользования.

4. Права дежурного администратора

- 4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства.
 - 4.1.2. Требовать от педагогов дополнительного образования и других сотрудников соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий и других мероприятий.
 - 4.1.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам МАОУ ДО ЦПС.
 - 4.1.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
 - 4.1.5. Представлять сотрудников и обучающихся МАОУ ДО ЦПС к поощрению.
 - 4.1.6. Запрещать обучающимся покидать здания во время учебных занятий.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАОУ ДО ЦПС и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

5.3. За нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.