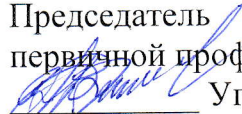


**Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного
образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования
«Воспитание»**

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной организации

 Углянцев С.В.

Принято на общем собрании
работников

Протокол от 10.11.2025г № 5

Утверждаю:

Директор Центра «Воспитание»

 О.В.Титова

Приказ № 161-од от 11.11.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

1. Общие положения

1. Дежурным администратором Муниципального казённого образовательного учреждения Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее – Учреждения) может быть директор, методист, педагог – организатор, педагог дополнительного образования, библиотекарь.

2. Дежурный администратор назначается в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утверждаемому в начале учебного года. Время дежурства устанавливается в приказе директора Учреждения.

3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральными законами, Законами Калужской области, нормативно – правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования города Мещовска, решениями управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

1. Контролирует выполнение всеми участниками образовательного процесса занятий в соответствии с расписанием.

2. Принимает необходимые меры в случае непредвиденных ситуаций (вызов аварийных служб, правоохранительных органов, пожарной охраны, информирует о непредвиденных ситуациях вышестоящие органы управления).

3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией учащихся, посетителей и работников.

4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения образовательного процесса.

5. Консультирует педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

6. Проверяет перед началом дежурства состояние путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств связи.

7. Обо всех нарушениях докладывает директору Учреждения.

8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

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.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства, с последующим информированием о них директора Учреждения.
2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.
3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения.
4. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушение Правил внутреннего распорядка, учащихся в соответствии с уставом Учреждения.
5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

5. Ответственность

Дежурный администратор несёт ответственность:

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.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.
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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340093

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 17.11.2025 по 17.11.2026