

Принято  
Решением педагогического совета  
МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

Утверждаю  
Директор МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
\_\_\_\_\_ Д.А.Коробейников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Дежурном администраторе**  
**в муниципальном автономном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**центре технического творчества**  
**«Новолипецкий» г. Липецка**

**I. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор выбирается из сотрудников: директора, зам. директора, методистов, педагогов дополнительного образования муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Центр) в соответствии с ежемесячно утвержденным директором графиком дежурства по учреждению.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами: Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством, приказами и указаниями Учредителя, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и указаниями директора Центра, графиком дежурства по Центру на текущий месяц.

**II. Основные задачи**

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в Центре:

- обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;
- 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.

### **III. Функции Дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор осуществляет дежурство по Центру и прилегающей территории посменно:

1 смена – с 08.00 до 14.00 час.;

2 смена – с 14.00 до 20.00 час.<sup>1</sup>;

Дежурный администратор приходит в Центр в 8.00 час., проверяет готовность учреждения к началу занятий, обеспечивает порядок и сохранность имущества учреждения в течение рабочего дня, обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся, оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня, осуществляет План оповещения при ЧС, несет ответственность за порядок в учреждении до 20.00 часов, проверяет состояние кабинетов и наличие ключей от кабинетов образовательного учреждения и результаты проверки заносит в журнал, после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, результаты проверки заносит в журнал и докладывает результаты директору Центра и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает образовательное учреждение.

### **IV. Полномочия**

4.1. Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного занятия, а так же в случае возникновения ЧС.

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения.

### **V. Ответственность**

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением, несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС, неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

---

<sup>1</sup> Если во время дежурства не произошло непредвиденное обстоятельство