

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

І. 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.

ІІ. 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.¹;

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.

¹ Если во время дежурства не произошло непредвиденное обстоятельство