

ПРИНЯТО

Собранием общего трудового коллектива
МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
протокол № 1
от 26.08.2020 г.

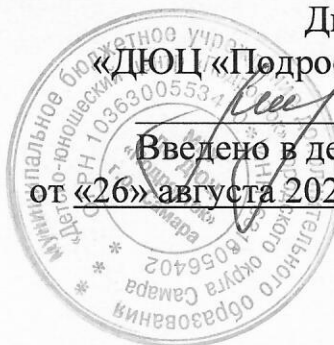
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

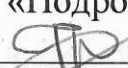
«ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара

Е.Л. Миронова

Введено в действие приказом
от «26» августа 2020 года № 37/1-од



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации МБУ ДО
«ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
 А.О. Франк
от «26» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о дежурных администраторах** **МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара**

I Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и внутренних локальных актов МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара.
- 1.2. Целью группы дежурных администраторов является:
- обеспечение планового функционирования МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара, осуществление оперативного контроля за функционированием учреждения дополнительного образования и принятия мер по устранению выявленных недостатков.
- 1.3. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников Центра на основании приказа директора Центра.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Центра
- 1.5. Дежурному администратору по вопросам планового функционирования непосредственно подчиняются все сотрудники Центра.

II. Задачи дежурных администраторов

- 2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию Центра
- 2.2. Отслеживание деятельности персонала с целью дальнейшей активизации и мотивации сотрудников.
- 2.3. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и обучающихся Центра в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

2.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, режим работы сотрудников Центра;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества Центра;
- соблюдение требований СанПиН кабинетов, учебных классов.
- выполнение режима экономии ресурсного обеспечения.

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов

3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра для улучшения работы администрации, недопущения дублирования, а также создания системы координации действий.

3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием Центра и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах Центра.

3.4. Ведение записей в журналах оперативно-административного контроля.

3.5 Срочное информирование руководителя Центра (или его заместителя) (при необходимости вышестоящих организаций) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мер по их ликвидации.

3.6. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и обучающихся Центра в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

3.7. Контролировать:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, питания режима работы сотрудниками Центра;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества Центра;
- соблюдение требований СанПиН в кабинетах, учебных классах.
- выполнение режима экономии ресурсного обеспечения.

IV. Права дежурных администраторов

4.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием Центра;
- докладывать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных недостатках;

- принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
- выбирать методы контроля;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

V. Ответственность дежурных администраторов

5.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемым сотрудникам Центра;
- качество и достоверность собранной информации;
- своевременное доведение полученной информации до руководителя учреждения;
- конфиденциальность информации;
- срыв нормального функционирования учреждения.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Центра (компенсация за переработанное по основной должности время производится директором Центра по взаимному соглашению с сотрудником в один из дней недели или выплатой стимулирующего характера из надтарифного фонда);

6.2. Информировывает директора Центра и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Центре, связанных с жизнью и здоровьем детей.

VI. Документация дежурных администраторов

- Положение о дежурном администраторе МБУ ДО «ДЮОЦ «Подросток» г.о. Самара.
- Приказ директора об организации дежурств дежурными администраторами.
- График дежурных администраторов.
- Расписание занятий.
- График приема директора, по личным вопросам родителей обучающихся Центра.
- Список работников Центра с указанием адресов и телефонов.
- Списки обучающихся Центра с телефонами родителей.
- Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.

- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- План помещений здания Центра с указанием путей эвакуация.
- Реквизиты Центра.
- Инструкция по требованиям пожарной безопасности в Центре.