

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес
(МБУДО «ЦДОД» пгт. Нижний Одес)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБУДО
«ЦДОД» пгт. Нижний Одес

Протокол № 1 от 01.09.2015 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЦДОД»
пгт. Нижний Одес
Л.А. Шелепина
Приказ № 125 от 01.09.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве администрации

Регистрационный номер 072

пгт. Нижний Одес
2015 год

1. Общие положения

1.1. С целью поддержания порядка, сохранности материальных ценностей, пожарной и общественной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, предотвращения несчастных случаев и детского травматизма, укрепления дисциплины и в соответствии с Уставом МБУДО «Центр дополнительного образования детей» пгт. Нижний Одес (далее Центр) из числа администрации назначается дежурный администратор.

2. Основные функции и задачи дежурного администратора.

- 2.1. Координация и контроль всех дежурных постов.
- 2.2. Перед началом дежурства: проверить присутствие дежурных на постах (вахта, гардероб.)
- 2.3. Обращать внимание и принимать меры в случае появления в «ЦДОД» посторонних лиц, выяснять цель посещения.
- 2.4. Контролировать нарушение дисциплины со стороны обучающихся.
- 2.5. Нарушения санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах, местах общего пользования.
- 2.6. Соблюдение контрольно-пропускного режима дежурными.

3. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами для учащихся.
- 3.2. Отдавать обязательные распоряжения учащимся во время своего дежурства.
- 3.3. Представлять учащихся «ЦДОД» к поощрению.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка «ЦДОД», законных распоряжений директора центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

5.1. Работает по графику, утвержденному директором центра.

5.2. Информировывает директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в центре, связанных с жизнью и здоровьем детей.

5.3. При необходимости вызвать дополнительные службы (полиция, скорая медицинская помощь и др.)

6. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

6.1. Принимает участие:

- В деятельности сотрудников и обучающихся центра в случае непредвиденных ситуаций;

- В случае необходимости, при вызове аварийных служб;

- В координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся центра, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

Лист ознакомления

_____ Билалова М.А.
_____ Васильева Е.А.
_____ Поливанова С.Ю.
_____ Ширишорина И.И.
_____ Шитикова Л.А.