



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
(протокол от 07.11.2022 №3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
от 07.11.2022 № 176

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
(протокол от 07.11.2022 №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка

Липецк, 2022

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор выбирается из: заместителей директора, старших методистов, методистов, педагогов-организаторов, педагога-библиотекаря муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее - Учреждение) 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 Учреждения, настоящим Положением, приказами и указаниями директора Учреждения, графиком дежурства по Учреждению на текущий месяц.

2. Основные задачи

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в Учреждении:

- обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;
- осуществляет контроль и не допускает наличие посторонних предметов в здании Учреждения;
- обеспечивает оперативное руководство участниками образовательного процесса в общественных помещениях Учреждения (коридорах, туалетах, «зимнем саду» и пр.);
- не допускает нахождения в здании Учреждения посторонних лиц;
- оперативно решает вопросы, относящиеся к функционированию 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.

3. Функции дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор осуществляет дежурство по Учреждению в будние дни с начала рабочего дня до 17.00 час, в выходные дни график составляется с учетом расписания занятий педагогов дополнительного образования и может корректироваться в течение учебного года.

Дежурный администратор 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

Учреждения в течение дня, осуществляет План оповещения при ЧС, несет ответственность за порядок в Учреждении до 18.00 часов.

В случае необходимости осуществляет вызов ГБР с помощью «тревожной кнопки».

В конце дежурства проверяет состояние кабинетов и наличие ключей от кабинетов, обходит все общественные помещения Учреждения, передаёт дежурство сторожу с записью в журнале и покидает Учреждение.

4. Полномочия дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения Учреждения во время учебного занятия, а также в случае возникновения ЧС.

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Учреждение без согласования с директором Учреждения.

4.3. Дежурный администратор в случае непредвиденных обстоятельств обращается к директору Учреждения.

5. Ответственность дежурного администратора

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.