РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
ЦРТ «Левобережный»
Протокол от 29.08.2022 № 3

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании
ЦРТ «Левобережный»
Протокол от 29.08.2022 № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЦРТ «Левобережный»
Ханеня Т.В. Ханеня
Приказ ЦРТ «Левобережный»
от 01.09.2022 № 345

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписан: ЦРТ "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ"
DN: STREET="УЛИЦА НЕВСКОГО, 2", S=Липецкая область, L=ГОРОД ЛИПЕЦК, C=RU, G=Татьяна Владимировна, SN=Ханеня, CN="ЦРТ ""ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ""", T=ДИРЕКТОР, O="ЦРТ ""ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ""", E=levber23@list.ru, ИНН=482604246757, OID.1.2.643.100.4=4823016726, СНИЛС=03903869978, ОГРН=1024840844665
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2022.11.01 20:22:43+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка (далее – Центр) в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по учреждению.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами: Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством, приказами и указаниями Учредителя, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка учащихся, настоящим Положением, Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ЦРТ «Левобережный», приказами и указаниями директора Центра, графиком дежурства по Центру.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в Центре:

- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- осуществляет контроль и не допускает наличие посторонних предметов в здании Центра;
- обеспечивает оперативное руководство участниками образовательного процесса в общественных помещениях Центра (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 09.00 до 15.00 час.;

2 смена – с 15.00 до 20.00 час.;

3.2. Дежурный администратор приходит в Центр за 10-15 минут до начала работы, проверяет готовность учреждения к началу занятий, обеспечивает порядок и сохранность имущества Центра в течение рабочего дня, обеспечивает должную дисциплину среди учащихся, 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. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения Центра, заканчивает дежурство и покидает Центр.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ

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

4.2. Дежурный администратор не имеет прав в течение всего дежурства покидать Центр без согласования с директором Центра.

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.