

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 02.02.2026 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников МАУ ДО ЦЭВД «Отрада» (далее – Учреждения) в соответствии с графиком дежурств.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- Приказами и распоряжениями управления образования администрации г. Хабаровска;
- Приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- Графиком дежурства по Учреждению;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Дежурный администратор осуществляет основные задачи в Учреждении:

- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- проводит работу с педагогическими работниками, учащимися, родителями (законными представителями) о целях введения дополнительных мер, направленных на обеспечение комплексной безопасности;
- принимает меры к ограничению свободного передвижения посторонних лиц в здании Учреждения;
- проводит проверку помещений Учреждения на предмет выявления посторонних предметов, горючих материалов и взрывоопасных средств;
- принимает меры по неукоснительному выполнению требований техники безопасности;
- проводит проверку территории Учреждения на наличие автомашин или посторонних предметов;
- обеспечивает контроль за состоянием оперативной обстановки по соблюдению требований безопасности в Учреждении;

- обеспечивает оперативное руководство педагогами в общественных помещениях Учреждения;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. Функции дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по Учреждению и прилегающей территории в период с 8.30 до 20.00;
- в 8.20 принимает доклад от дежурного вахтера о результатах проверки состояния Учреждения, о чем делает соответствующую запись в журнале;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня (аварийные ситуации, приход «визитеров» и т.д.);
- в случае факта угрозы взрыва и (или) террористического акта в Учреждении посредством громкой связи осуществляет План оповещения сотрудников Учреждения;
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения Учреждения, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты директору Учреждения и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает Учреждение.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за;

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение Планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать Учреждение без согласования с директором Учреждения или с его заместителями.