|  |
| --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»**  **Директор МБУ ДО «ЦДО»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Григорьева**  **Приказ № 29-од**  **01.08.2018 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурном администраторе**

**муниципального учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей»**

1. **Общие положения**

1.Дежурным администратором может быть:

Директор МБУ ДО «ЦДО», завхоз

* 1. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО «ЦДО», действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1. **Основные задачи и функции дежурного администратора**
   1. Приходит в Центр в 7.30 часов и обеспечивает встречу детей в здании Центра.
   2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Центра в течение рабочего дня.
   3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
   4. Осуществляет контроль за контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору Центр.
   5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
   6. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
   7. Несет ответственность за порядок в Центре до 17.00 часов.
2. **Права дежурного администратора**

3. Дежурный администратор имеет право:

* запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
  1. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.

1. **Ответственность**
   1. Дежурный администратор несет ответственность за:

* ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
* несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
* неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**Инструкция   
по действиям дежурного администратора   
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.  
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.  
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.  
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.  
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.  
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция   
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях   
с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в дежурную службу по телефону экстренной связи.  
2. Предоставить информацию директору школы.  
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.  
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

Ознакомлены:

Н.Н Колубай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_