|  |
| --- |
| **«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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_