

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Районный Дом детского творчества
669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Советская, 16
E-mail:rddt.kutulik@yandex.ru
ОКПО -555-71-037, ОГРН-102-850-056-70-83,
ИНН/КПП 850-100-39-77/385101001

Утверждаю: 
Директор Мосоева М.Л.
Приложение №3
Приказу № 39 -ОД от «01» 09 2022г.



Инструкция дежурного администратора МБОУ ДО Районный Дом детского творчества

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Постановления Правительства РФ от 7.10.2017 г. №1235
2. Дежурный администратор назначается приказом руководителя образовательного учреждения из числа заместителей и других сотрудников администрации, непосредственно связанных с организацией учебного процесса, для координации ежедневной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется руководителю образовательного учреждения.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Кодексом законов о труде, Гражданским кодексом, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда и технике безопасности, настоящей инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение безопасного режима работы образовательного учреждения.
6. Руководитель образовательного учреждения составляет график дежурства дежурных администраторов, утверждает приказом и контролирует исполнение.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.50 и завершается через 10 минут после окончания занятий в творческих объединениях.
8. Дежурный администратор должен иметь определенный опознавательный знак (бэйджик или др.) с указанием фамилии, имени, отчества.

II. Обязанности дежурного администратора Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 10 минут до начала работы учреждения. Получить информацию у дежурного кочегара о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность руководителя образовательного учреждения для принятия мер оперативного реагирования.
2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Организовать проведение первой ступени административно-общественного контроля, лично осмотреть здание образовательного учреждения на предмет безопасного нахождения в них сотрудников и обучающихся.

1. Дежурный администратор взаимодействует со всеми работниками учреждения, а также с другими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своих полномочий.
2. Немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных ситуациях в содержании здания и территорий, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и учащихся.

Инструкцию разработал: Савицкая Завхоз МБОУ ДО РДТТ Хамадаева Е.А.

Перечень документов, необходимых для дежурного администратора

1. Журнал дежурства.
2. Инструкция дежурного администратора.
3. График дежурства по учреждению дежурных администраторов.
5. Расписание занятий.
6. Список руководителей творческих объединений, закрепленных кабинетов.
9. Список телефонов экстренных и аварийных служб поселка.
10. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
11. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с обучающимися.
12. План помещений здания с указанием путей эвакуации.

2 экз. инструкции получили:

<u>Мусоева</u>	/Мосоева М.Л.
<u>Доржиева</u>	/Доржиева Л.Г.
<u>Балбина</u>	/Балбина М.А.
<u>Балбина</u>	/Балбина М.А.
<u>Хамадаева</u>	/Хамадаева Е.А.
<u>Баргуева</u>	/Баргуева Н.С.


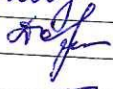


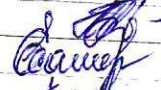
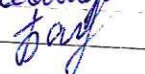
1. Дежурный администратор взаимодействует со всеми работниками учреждения, а также с другими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своих полномочий.
2. Немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных ситуациях в содержании здания и территорий, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и учащихся.

Инструкцию разработал:  Завхоз МБОУ ДО РДДТ Хамалаева Е.А.

Перечень документов, необходимых для дежурного администратора

1. Журнал дежурства.
2. Инструкция дежурного администратора.
3. График дежурства по учреждению дежурных администраторов.
5. Расписание занятий.
6. Список руководителей творческих объединений, закрепленных кабинетов.
9. Список телефонов экстренных и аварийных служб поселка.
10. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
11. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с обучающимися.
12. План помещений здания с указанием путей эвакуации.

2 экз. инструкции получили:

<u></u>	/Мосоева М.Л.
<u></u>	/Доржеева Л.Г.
<u></u>	/Балбина М.А.
<u></u>	/Балбина М.А.
<u></u>	/Хамалаева Е.А.
<u></u>	/Баргуева Н.С.

5. На переменах проверять состояние центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях образовательного учреждения и на территории. Организовать во время перемен (прогулок) нахождение ответственных лиц из числа персонала учреждения в местах массового нахождения детей, исключая признаки баловства, драки, кидания различных предметов, направленных на людей.
6. Контролировать соблюдение преподавателями правил охраны труда и техники безопасности пользования предметными кабинетами. Организовывать контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств преподавателями учреждения.
7. Незамедлительно сообщать руководителю о случаях травматизма обучающихся. в случае необходимости организовать оказание первой медицинской помощи.
8. Проверять заполнение «Журнала дежурства», иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на занятиях и опоздавших.
9. Оперативно реагировать на все случаи вандализма и порчи имущества образовательного учреждения.
10. Координирует действия сотрудников и обучающихся образовательного учреждения, а так же аварийных и специальных служб в соответствии с алгоритмом работы при ЧС.
11. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений.
12. Приостанавливать воспитательный процесс в помещениях при чрезвычайных ситуациях или при выявлении признаков террористического акта.
13. Контролировать процесс эвакуации сотрудников и обучающихся при чрезвычайной ситуации.
14. По окончании дежурства проверить состояние образовательного учреждения.

III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся, касающиеся организации учебно – образовательного процесса во время дежурства.
2. Запрашивать у руководителей творческих объединений и других педагогов сведения об обучающихся и их родителей (законных представителей).
3. Ходатайствовать перед администрацией о приглашении родителей (законных представителей) обучающихся в учреждение с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательного учреждения.
5. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о взыскании.
6. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательного учреждения за нарушения в обеспечении безопасного образовательного процесса.

IV.	Ответственность	дежурного	администратора
Дежурный	администратор	несёт	ответственность:

1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил внутреннего трудового распорядка.
2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников.
3. За не соблюдение законодательства РФ, нормативных документов, распоряжений и указов в части порученного направления деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

V. Взаимодействие.