Приложение 4

приказу от 15.05.2017 № 107-од

**ПОЛОЖЕНИЕ   
о дежурном администраторе  
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (далее — Центр) разработано в соответствии с Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора.

1.3. Дежурный администратор назначается из административных сотрудников Центра и осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым директором.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Центра, локальными актами Центра, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.5. Дежурство администраторов организуется с целью обеспечения благоприятных условий для успешной организации и проведения учебно-оздоровительного процесса, безопасности жизнедеятельности воспитанников, соблюдения правил внутреннего распорядка, контроля сохранности имущества учреждения.

**2. Функции дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль безопасности организации учебно-воспитательного процесса;

- организует и координирует деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций; осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся;

- контролирует соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации учебно-воспитательного процесса;

- осуществляет контроль сохранности имущества учреждения.

**3. Обязанности дежурного администратора**

3.1. Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка и внутреннего трудового распорядка сотрудниками и обучающимися Центра.

3.2. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий;

3.3. Осуществлять контроль организации питания воспитанников;

3.4. Проверять состояние помещений, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних предметов.

3.5. Предотвращать порчу имущества Центра. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.6. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность оперативных служб.

3.7. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

3.8. Организовать деятельность воспитанников и сотрудников Центра в случае непредвиденных ситуаций, эвакуации.

3.9. По факту происшествий или нарушений действовать согласно Схеме оповещения и связи ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот». Информировать директора Центра обо всех чрезвычайных происшествиях, имевших место во время дежурства.

3.10. Обеспечить дополнительное дежурство при проведении мероприятий.

3.11. Вести журнал дежурного администратора, где отмечать происшествия, аварии и недостатки, нарушения внутреннего распорядка (опоздание, самовольный уход за территорию учреждения и т. д.), выявленные в день дежурства, и принятые меры по их устранению.

**4. Права дежурного администратора**

4.1. В пределах своей компетенции принимать оперативные управленческие решения, касающиеся безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников Центра в случае непредвиденных ситуаций.

4.2. Требовать от сотрудников и воспитанников Центра соблюдения режима, правил внутреннего распорядка, расписания занятий.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации Центра предложения о привлечении к ответственности воспитанников и сотрудников Центра, нарушающих правила внутреннего распорядка.

4.4. Запрашивать объяснительные, в том числе письменные, от персонала и воспитанников Центра по вопросам, входящим в его компетенцию.

**5. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несёт ответственность за:

5.1. ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

5.2. несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

5.3. неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.