

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»
ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН**

**«ДИАГНОСТИКИН А, КОНСУЛЬТАЦИ ЯРАН А РЕСПУБЛИКИН ТУШ»
ПСИХОЛОГО-ХЪБЕХАРХОЙН А, ЛОБРИЙН
- СОЦИАЛЬНИ АГІО ОБШУЧУ
БЕРАШНА ЛЕРИНА ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № 4
от «23» 06 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Н.Ю. Теучеж

приказ № _____ от «26» 06 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе в государственном бюджетном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дежурном администраторе (далее – Положение) регулирует права и обязанности дежурного администратора в государственном бюджетном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ; Федеральным Законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., Постановлением Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14».

1.3. Дежурный администратор назначается приказом директора из числа административных работников Учреждения и работает на основании утвержденного графика.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.2 Положения, Уставом и локальными актами Учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Осуществляет функции контроля за обеспечением порядка и сохранности имущества Учреждения в течение рабочего дня в соответствии с утвержденным графиком.

Приходит в Учреждение в 8.30 час, уходит в 18.30 час.

2.2. Содействует в организации:

- деятельности сотрудников и обучающихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

- вызова аварийных служб при необходимости.

2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня. Обо всех нарушениях докладывает руководителю Учреждения.

2.4. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.5. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.6. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Заступив на дежурство провести осмотр здания и территории Учреждения отметить в журнале все выявленные замечания.

3.2. Убедиться:

- что все педагогические и технические работники находятся на своих рабочих местах;

- что все системы жизнеобеспечения (теплоснабжения, водоснабжения, системы безопасности) функционируют в штатном режиме;

- что обучающиеся Учреждения находятся на занятиях или на прилегающей территории;

- педагоги Учреждения работают согласно утвержденного директором графика;

- режим дня обучающиеся осуществляется в соответствии с СанПиН.

3.3. Контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.

3.4. Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы Учреждения.

4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и т. п.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения.

4.3. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения Учреждения в течение дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.4. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угроз террористического акта;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.