

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

№ 7/1

от «07» февраля 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ДЕЖУРСТВЕ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 г. № 481, Трудовым Кодексом РФ и Уставом ГКОУ «МОШИ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение является локальным правовым актом учреждения, определяет понятие и цели осуществления административного дежурства, порядок привлечения к административному дежурству, устанавливает права и обязанности дежурных администраторов учреждения и действует во всех подразделениях учреждения.
- 1.3. Административное дежурство – это выполнение в пользу работодателя действий, прямо не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера, включая решение задач оперативного управления учреждением в период отсутствия руководителя.
- 1.4. Целью организации дежурства является обеспечение непрерывного функционирования учреждения, обеспечение его комплексной безопасности, которая включает в себя:
 - нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования учреждения;
 - сохранность имущества учреждения;
 - поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;

- соблюдение сотрудниками учреждения «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Кодекса этики и служебного поведения работников»;
- отсутствие в здании учреждения и на его территории посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.5. Дежурные администраторы назначаются приказом директора учреждения из числа сотрудников административно-хозяйственной части, а также из числа наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих определенными знаниями и опытом в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности учреждения в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности учреждения.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными актами учреждения.

1.7. Выполнение функций дежурного администратора не освобождает сотрудника от выполнения должностных обязанностей по своей основной должности.

1.8. Исполнение обязанностей дежурного администратора, осуществляется по графикам на предстоящий месяц, составляемым и утверждаемым директором учреждения ежемесячно до 25 числа текущего месяца. Административные дежурные должны быть своевременно ознакомлены с графиком дежурства на предстоящий месяц секретарем учреждения под роспись.

1.9. График административного дежурства по Учреждению размещается для свободного ознакомления на информационном стенде.

1.10. Дежурный администратор приступает к исполнению своих обязанностей с 08.00 до 08.00 следующего дня (сутки), при этом, непосредственно в здании учреждения дежурный администратор находится согласно своему рабочему графику, в остальное время дежурство осуществляется на дому по телефону. В выходной и / или нерабочий праздничный день дежурство осуществляется на дому по телефону.

1.11. Внесение изменений в графики дежурства допускается по согласованию с директором учреждения. Информация о внесенных изменениях должна отражаться в контрольном графике дежурства, расположенном на информационном стенде.

2. Функции дежурного администратора.

Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль:

- за выполнением сотрудниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, в том числе, за своевременным приходом / уходом

- сотрудников на работу / с работы;
- за проведением учебно-воспитательного процесса;
- за соблюдением режимных моментов;
- за организацией питания воспитанников;
- за санитарным состоянием помещений здания учреждения.

3. Обязанности дежурного администратора.

- 3.1. Дежурный администратор несет ответственность в день своего дежурства за обеспечение штатного функционирования систем жизнеобеспечения, обеспечение порядка и безопасности на всех объектах Учреждения.
- 3.2. При заступлении на смену дежурный администратор проверяет все подразделения и службы учреждения, чтобы убедиться, что все должностные лица на рабочем месте и готовы выполнять свои служебные обязанности.
- 3.3. Осуществляет в течение административного дежурства контроль:
 - за выполнением требований охраны труда, правил и норм СанПиН, режима противопожарной и антитеррористической безопасности всеми находящимися в Учреждении лицами;
 - за рациональным использованием электроэнергии, воды, тепловой энергии и иных ресурсов;
 - за неукоснительным выполнением запрета на курение в помещениях Учреждения и на пришкольной территории.
- 3.4. На основании информации от секретаря Учреждения о выездах группы детей на экскурсию дежурный администратор:
 - запрашивает приказы (копии приказов) на выход и контролирует количество детей и сопровождающих;
 - принимает доклады от руководителя группы о прибытии группы на место, об отбытии с места экскурсии в сторону Учреждения;
 - контролирует возвращение группы в Учреждение (количество детей и сопровождающих).
- 3.5. Во время дежурства дежурный администратор обязан:
 - по мере необходимости проводить обходы помещений учреждения с целью проверки их состояния;
 - в случае возникновения необходимости (ухудшение здоровья воспитанников, пожара, теракта иной чрезвычайной ситуации, аварий водопровода или канализационной системы, энергообеспечения и пр.) вызвать представителей соответствующих служб, организовать дальнейшую работу учреждения до прибытия директора учреждения/начальника хозяйственной части (в зависимости от ситуации);
 - при необходимости сопровождать / организовать сопровождение воспитанников в медицинское учреждение;

- о всех происшествиях, авариях, травмах и т.д., требующих вмешательства руководителя учреждения, незамедлительно сообщить ему по телефону.

3.6. При угрозе возникновения пожара или террористического акта осуществляет оповещение находящихся в здании людей, организует эвакуацию воспитанников и сотрудников, принимает по окончании эвакуации воспитанников из здания доклады сотрудников о количестве и состоянии эвакуированных.

3.7. Дежурный администратор в 21.00 должен :

- заполнить «Журнал административного дежурства», в котором зафиксировать выявленные нарушения (при их наличии);
- убедиться, что все сотрудники находятся на рабочих местах;
- доложить руководителю учреждения об обстановке в учреждении, включая информацию об имевших место нештатных ситуациях, о количестве воспитанников, и сотрудников, оставшихся на ночь.

3.8. При осуществлении дежурства на дому дежурный администратор находится на постоянной связи (на телефоне) с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации.

4. Права дежурного администратора.

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- принимать управленческие решения, касающиеся вопросов обеспечения нормальной жизнедеятельности учреждения во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, дополнительных занятий, кружков и спортивных секций;
- обращаться к директору, иным сотрудникам учреждения за помощью в оперативном и качественном решении возникающих вопросов;
- в случае необходимости беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения;
- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам и воспитанникам учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Дежурные администраторы подчиняются непосредственно директору учреждения.

5.2. Дежурным администраторам подчиняются сотрудники и воспитанники учреждения.

5.3. Во время дежурства дежурный администратор поддерживает постоянную связь (взаимодействие) с работниками, осуществляющими пропускной режим в учреждении.

6. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

- 6.1. Положение, дополнения и изменения в нем в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатываются заместителями директора, согласовываются педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 6.2. Для согласования Положения, дополнений и изменений в нем необходимо большинство голосов присутствующих на заседании педсовета.
- 6.3. Настоящее положение должно быть размещено на официальном сайте ГКОУ «МОШИ» для свободного ознакомления.
- 6.4. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении содержания пунктов (или подпунктов), указанных в Положении, а также при изменении законодательства Российской Федерации в случае противоречия Положению.