УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Зорин

директор МКОУ детский дом

«Ласточкино гнездышко»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

О дежурном администраторе

МКОУ детский дом «Ласточкино гнездышко»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Дежурный администратор назначается приказом директора из числа административных работников детского дома и работает на основании утвержденного графика (месяц, квартал, полугодие).
   2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору детского дома.
   3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов местного самоуправления всех уровней по вопросам образования и воспитания, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами учреждения (в том числе Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка).
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**
   1. Осуществляет функции контроля за обеспечением порядка и сохранности имущества детского дома в соответствии с утвержденным графиком.
   2. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения режима труда и отдыха, требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности сотрудниками.
   3. Контролирует соблюдение воспитанниками распорядка дня, правил поведения, соблюдения требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
   4. Организует в случае необходимости, вызов аварийно – спасательных служб.
   5. Руководит в случае непредвиденных, нештатных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;

- организацией деятельности сотрудников и воспитанников детского дома;

- эвакуацией сотрудников и воспитанников за пределы опасной зоны;

- своевременным выходом на работу сотрудников педагогического и технического персонала.

2.6. Обеспечивает эффективное взаимодействие с вышестоящими организациями, органами местного самоуправления, аварийными и специальными службами.

2.7. Осуществляет функции контроля в любое удобное для него время, по телефону и при необходимости посещает детский дом.

**3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ОБЯЗАН**

3.1. Заступив на дежурство провести осмотр здания и территории детского дома 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 воспитанники детского дома находятся в группах или на прилегающей территории, никто без ведома директора, органов опеки и попечительства

никуда не отпущен;

- воспитатели детского дома работают согласно утвержденного директором графика;

- режим дня воспитанников осуществляется в соответствии с Сан ПиН.

3.3. При поступлении срочных телеграмм, телефонограмм, информации угрозы жизнеобеспечения детского дома – немедленно поставить в известность директора.

3.4. В случае чрезвычайной ситуации:

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01;

- организовать эвакуацию детей и сотрудников;

- при необходимости и возможности отключить электроэнергию;

- осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами;

- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей;

- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию;

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу;

- предоставить информацию директору детского дома;

- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитам;

- по устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.

**4.ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

* 1. Дежурный администратор имеет право запрещать воспитанникам самостоятельно покидать помещение детского дома.
  2. 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.

С положением ознакомлен:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зорин А.Г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дурнов И.Б.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тевдорошвили М.С.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хурсевич Н.Н.

МКОУ детский дом «Ласточкино гнездышко»

п.Нововосточный

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №

об утверждении положения

о дежурном администраторе

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о дежурном администраторе МКОУ детский дом «Ласточкино гнездышко» (приложение 1).
2. Утвердить порядок действия дежурного администратора на случай ЧС (приложение 2).
3. Утвердить график дежурства на рабочую неделю (приложение 3).
4. Утвердить график дежурства на выходные дни (приложение 4).
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор детского дома А.Г.Зорин

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г

Директор детского дома

А.Г.Зорин

**Порядок действий дежурного администратора**

**при чрезвычайных ситуациях**

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. Сообщить директору детского дома о полученном сообщении.
3. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
4. Сообщить о случившемся в службу охраны по чрезвычайным ситуациям, дежурному ОВД, используя кнопку охранной сигнализации. Проконсультироваться с ними и получить от них указания.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
6. При необходимости начать эвакуацию воспитанников, проинструктировав воспитателей.
7. Отдать распоряжение техническому персоналу детского дома открыть запасные выходы, расположенные на первом этаже основного здания.
8. Отдать распоряжение воспитателям, находящимся в момент эвакуации с воспитанниками, вывести их согласно плану эвакуации.
9. Выведенных из здания воспитанников под руководством воспитателей, направить на площадку, расположенную напротив детского дома.
10. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зорин А.Г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тевдорошвили М.С.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хурсевич Н.Н.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дурнов И.Б.

.