

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора ГБУ ЯО «Детский дом  
МХВ им. Винокуровой Н.Н.»  
Ю.А. Соколова  
« 20/15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**  
**ГБУ ЯО «Детский дом МХВ им. Винокуровой Н.Н.»**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных и педагогических сотрудников и выполняет функции в соответствии с еженедельным графиком работы, утвержденным руководителем детского дома.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю детского дома.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- педагогический персонал;
- медицинский персонал;
- технический персонал.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ и законами РФ, нормативными документами по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами детского дома. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребёнка.

1.5. Дежурный администратор не имеет право в течение дежурства покидать детский дом.

**2. Функции**

Основные функции дежурного администратора:

2.1. Контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса в соответствии с уставом детского дома и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Осуществление функций законного представителя воспитанников детского дома на основании доверенности, выданной руководителем детского дома (представление интересов несовершеннолетних воспитанников в правоохранительных органах, оформление согласия на госпитализацию и др.) в отсутствие законного представителя.

2.3. Координация деятельности сотрудников учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.4. Координация деятельности сотрудников учреждения в случае самовольного ухода воспитанника.

**3. Обязанности**

На дежурного администратора возлагаются следующие обязанности:

Незамедлительное информирование (в течение 10 минут руководителя организации) обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, самовольных уходах несовершеннолетних.

3.1. Организация:

- в случае возникновения аварийных ситуаций – вызов аварийных служб, незамедлительное сообщение заместителю по АХЧ;

- действий сотрудников детского дома по возврату детей, самовольно покинувших учреждение. В кратчайшие сроки (не превышающие 2 часов) с момента установления факта самовольного ухода несовершеннолетнего, передача информации о самовольном уходе воспитанника по телефонной

связи, в дежурную часть УМВД по Кировскому району г. Ярославля, оформление заявления о розыске воспитанника.

- мероприятий по доставке несовершеннолетнего в отдел полиции для прекращения розыска с подачей заявления и письменного объяснения по факту самовольного ухода;
- работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в период дежурства (опрос свидетелей происшествия с оформлением объяснительных и др.).

### 3.2. Координация:

- совместной деятельности сотрудников и воспитанников детского дома, сотрудников аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций;
- работы с правоохранительными органами;
- встреч воспитанников детского дома с посетителями (родственниками, знакомыми, друзьям) в соответствии с правилами посещения воспитанников детского дома.
- сопровождения воспитанников младше 14 лет в образовательные учреждения. В случае отсутствия педагога, ответственного за сопровождение детей, назначают педагога из числа присутствующих в учреждении (с учетом организации учебно-воспитательного процесса).

### 3.3. Руководство, в т.ч. в случае травматизма:

- действиями медицинского персонала по оказанию первой помощи пострадавшему;
- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников и воспитанников детского дома;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

### 3.4. Контроль:

- за выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудников детского дома;
- за выполнением «Правил поведения для воспитанников» детьми;
- за соблюдением расписаний занятий, кружков, секций всеми участниками образовательного процесса.
- за организацией приема пищи в столовой, обеспечивая организованность, культуру, своевременность.
- за результатами поисковых мероприятий в случае самовольного ухода воспитанника.

### 3.5. Корректировка:

- расписания занятий кружков, секций в случае болезни педагогов.

### 3.6. Обеспечение:

- эффективного взаимодействия с органами местного самоуправления, родственниками детей, с аварийными и специальными службами;
- получения письменного объяснения о причинах нарушения распорядка работы детского дома и устава детского дома во время своего дежурства у всех участников воспитательного процесса;
- своевременного сообщения ответственному за организацию профилактической работы и в органы внутренних дел о случаях самовольного ухода воспитанников, а также о факте возвращения воспитанника.

## **4. Время работы:**

Передача смены дежурному администратору осуществляется согласно графику с обеспечением непрерывного контроля за деятельностью учреждения в течение суток.

Дежурный администратор приступает к исполнению своих обязанностей:

- 1) в будние дни: в 17 часов 00 минут и заканчивает их исполнение в 8 часов 00 минут следующего дня (с 21.00 до 8.00 координация работы осуществляется посредством телефонной связи за исключением чрезвычайных ситуаций, когда дежурный администратор обязан находиться на рабочем месте);
- 2) в выходные и праздничные: в 08 часов 00 минут и заканчивает их исполнение в 8 часов 00 минут следующего дня (с 21.00 до 8.00 координация работы осуществляется посредством телефонной связи за исключением чрезвычайных ситуаций, когда дежурный администратор обязан находиться на рабочем месте)

