Утверждено:
директор ГБУ ЯО «Детский
дом МХВ им. Винокуровой Н.Н.»
от 19.08.2026 г. № 01-10/305

А.В. Ямская

Положение о дежурном администраторе
ГБУ ЯО «Детский дом МХВ им. Винокуровой Н.Н.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации дежурства, функции, права, обязанности и ответственность дежурного администратора в детском доме.
1.2. Дежурный администратор назначается из числа административных или наиболее опытных педагогических работников организации в соответствии с еженедельным графиком, утверждаемым директором 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 покидать детский дом в течение дежурства.

2. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

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 ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

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.

1. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор имеет право в своей компетенции:

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников детского дома соблюдения режима работы детского дома, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий кружков и секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам детского дома.

4.4. Представлять информацию директору о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей сотрудников детского дома.

5. 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 часа 00 минут до 08 часов 00 минут координация работы осуществляется посредством телефонной связи за исключением чрезвычайных ситуаций, когда дежурный администратор обязан находится 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 часа 00 минут до 08 часов 00 минут координация работы осуществляется посредством телефонной связи за исключением чрезвычайных ситуаций, когда дежурный администратор обязан находится на рабочем месте)

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка (трудового) детского дома, законных распоряжений руководителя детского дома и иных локальных нормативных

ктов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование представленных прав дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ».

6.5. За причинение ущерба физическому лицу дежурный администратор, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 пасти 1 статьи 243 Трудового кодекса РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и принимается на неопределенный срок.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере изменения федерального или регионального законодательства.

С положением ознакомлен(а):