

«Утверждаю»

директор МБУ ДО «Мстерский ЦВР»

Прохоров В.Е.

Приказ № 10 от 19 июля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ДЕЖУРНОМ

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ ИМ. И.А.АЛЬБИЦКОГО ПОСЕЛКА
МСТЕРА ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

«Принято»

решением Совета образовательного
учреждения МБУ ДО «Мстёрский ЦВР»
Протокол № 2 от «19» июля 2018 г.

«Согласовано»

председатель профсоюзного комитета
И.А. Кузьмина Кузьмина И.А.

«19» июля 2018г.

п. Мстёра

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном дежурном

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы им. И.А.Альбицкого поселка Мстера Вязниковского района Владимирской области»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее *Положение об административном дежурном* разработано в соответствии с п.15 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденных приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313, ФЗ № 123 от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», а также Постановлением правительства Российской Федерации № 272 от 25.03.2015г. требования к антитеррористической безопасности людей ФЗ № 35 от 06.05.2006г. «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка организации работ по обеспечению безопасности образовательного процесса, пожарной безопасности и предотвращения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.4. Административный дежурный МБУ ДО «Мстерский ЦВР» обязан: соблюдать инструкции данного Положения, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой нештатной, чрезвычайной ситуации происшедшей в учреждении, на территории учреждения, а также о ситуациях угрожающих жизни и здоровью людей, порче или утрате имущества учреждения.

II. Функции образовательного учреждения.

МБУ ДО «Мстерский ЦВР» в рамках своих полномочий обеспечивает:

- реализацию государственной отраслевой политики в области создания безопасных условий для обеспечения образовательного процесса в МБУ ДО «Мстерский ЦВР»;
- участие в разработке положения и инструкций по обеспечению безопасности учреждения;
- издание приказов о назначении ответственных лиц на административное дежурство;
- финансирование мероприятий по безопасности учреждения;
- планирование и организацию инструктированной деятельности работников центра, проверку их знаний;
- анализ состояния антитеррористической, пожарной безопасности, охраны труда;
- приостановление частично или полностью деятельности центра при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работников центра до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;

- привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативно-правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- поощрение работников учреждения за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования, обеспечения безопасности учреждения в целом.

III. Функции административного дежурного.

Административный дежурный МБУ ДО «Мстерский ЦВР»:

- осуществляет оперативный контроль состояния безопасности центра;
- контролирует выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся;
- выполняет функциональные обязанности административного дежурного в соответствии с должностной инструкцией;
- заполняет документацию административного дежурного.

IV. Функциональные обязанности административного дежурного.

1. Общие положения.

1. Административный дежурный обязан: - строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора.

2. Обязанности административного дежурного.

2.1. Работник исполняет обязанности административного дежурного с 8 до 17 часов. Проверяет и контролирует в течение дежурства температурный, световой, питьевой режимы, санитарное состояние помещений для занятий, визуальный контроль состояния сооружений, водоразборных колонок, зелёных насаждений, средств пожаротушения находящихся на территории Центра.

2.2. Немедленно сообщает директору Центра (при его отсутствии назначенному им должностному лицу) о грубых нарушениях правил внутреннего трудового распорядка работниками, обучающимися, норм пожарной безопасности, техники безопасности на практических учебных занятиях и при производстве иных работ, обнаружении посторонних, вызывающих подозрение людей, предметов в помещениях и на территории Центра.

Брелок тревожной сигнализации - на стенде.

2.3. В пределах своей компетенции делает устное предложение, замечание педагогическим и техническим работникам Центра с целью надлежащего выполнения ими своих должностных инструкций, правил техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.4 По окончании рабочего времени проверяет наличие ключей от учебных кабинетов, производственных помещений, проверяя, устанавливает факт их уборки (кроме влажной). Осматривает здания и сооружения, зеленые насаждения, средства пожаротушения, водоразборные колонки на предмет их рабочего состояния и сдаёт учреждение сменному сторожу.

При осуществлении административного дежурства в праздничные и нерабочие дни в обязательном порядке проводит визуальный контроль животных (конь, живой уголок), всех водоразборных колонок учебно-опытного участка, наличие закрытых замков дверей производственных, складских помещений. Поддерживает необходимый режим температуры и влажности в теплицах. По мере необходимости проводит полив растений учебно-опытного участка.

Брелок тревожной сигнализации находится с собой.

3. Порядок назначения административного дежурного, рабочее время и его использование.

3.1. Административный дежурный назначается из числа педагогических и технических работников Центра, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. График составляется с учётом ежедневной педагогической и иной трудовой нагрузки работников, утверждается приказом директора. По мере необходимости производится его корректировка по согласованию с трудовым коллективом.

3.3. Административное дежурство в нерабочие и праздничные дни в суммарное рабочее время не входит и компенсируется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст. 153 (предоставление другого дня отдыха в течение ближайших двух недель с коррекцией расписания учебных занятий и производственных дел), о чём письменно извещает администрацию по истечении дня административного дежурства.

3.4. Административное дежурство в нерабочие и праздничные дни устанавливается с соблюдением ограничений предусмотренных Трудовым Кодексом РФ ст. 113 и регулируется ст. 110, 111, 153.

4. Права административного дежурного.

4.1. Предоставлять на рассмотрение директора Центра предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от директора и должностных лиц Центра создания условий для нормальной работы.

5. Ответственность административного дежурного.

Административный дежурный привлекается к ответственности в установленном порядке:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в соответствии с гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба — в соответствии с административным и уголовным законодательством Российской Федерации.