

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
ГБОУ РД «РЦО»

Протокол № 1 от «28» 08 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РД «РЦО»
А.Б. Байрамбекова

Приказ № 16 от «28» 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе
в ГБОУ РД «Республиканский центр образования»

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из сотрудников администрации ГБОУ РД «Республиканский центр образования» (далее – Образовательное учреждение), (руководитель, заместителей руководителя, психолога, и т.д.) на основании приказа директора ГБОУ Д «Республиканский центр образования».

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ГБОУ РД «Республиканского центра образования».

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории Учреждения.

1.4. Дежурный администратор осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утвержденным руководителем.

1.5. Дежурный администратор во время дежурства должен имеет бейджик.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами Учреждения и настоящим положением.

2. Дежурный администратор обязан

2.1. Проверить готовность учреждения к началу учебного дня.

2.2. Организовать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание образовательной деятельности и режима дня.

2.3. Проверить состояние территории, помещений, подвалов и т.д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб.

2.4. Контролировать прием и сдачу дежурства охранниками.

2.5. Доложить руководителю Учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства.

2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом допуска учащихся, их родителей в учреждение, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

2.7. Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в Учреждение граждан, по служебным, личным вопросам.

2.8. Обеспечивать порядок и сохранность имущества учреждения в период дежурства.

2.9. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (по мере необходимости).

2.12. Организовать оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

2.13. Осуществлять контроль за работой охранников, в том числе проверять ведение ими журналов: регистрации посетителей, въезда и выезда автомашин, обхода территорий.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания учащихся и работников Учреждения во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;

- вносить предложения руководителю Учреждения по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе;

- отказать в пропуске в учреждение лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан пытающихся пронести багаж, ручную кладь (отказавшихся от досмотра);

- отказать во въезде на территорию Учреждения личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией Учреждения;

- знакомиться с документами удостоверяющих личность граждан, прибывших в Учреждение;

- принимать меры к задержанию лиц, незаконно проникших в здание, на территорию Учреждения и препятствующих установлению личности и цели визита;

- осуществлять вызов правоохранительных органов и экстренных служб жизнеобеспечения города для устранения и (или) предупреждения правонарушения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Дежурному администратору запрещается:

4.1. Препятствовать осуществлению охранных функций и выполнению договорных обязательств охранниками Учреждения, охранных фирм, предприятий, агентств.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения, в т.ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности Учреждения.