



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, «Плесецкий детский дом»

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
ГБУ АО «Плесецкий детский дом»  
Протокол № 1 от «13» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ АО «Плесецкий детский  
дом»  
№ 1402 от «13» сентября 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Плесецкий детский дом» (далее – Учреждения).

Целью настоящего Положения является организация дежурства по созданию и обеспечению надлежащих условий для осуществления уставной деятельности Учреждения.

### I. Задачи и содержание деятельности дежурного администратора

1. Главными задачами деятельности дежурного администратора являются:
  - 1.1. Контроль за нормальным и безопасным функционированием зданий, сооружений, оборудования, тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
  - 1.2. Содействие соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка и Правил распорядка для воспитанников;
  - 1.3. Организация оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
2. В своей деятельности дежурный администратор в пределах своей компетенции:
  - 2.1. Руководствуется федеральными и областными законами и иными

правовыми актами, утверждёнными правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, другими локальными актами.

2.2. Осуществляет контроль за соблюдением воспитанниками Правил внутреннего распорядка.

2.3. Находится в постоянном взаимодействии с воспитателями, младшими воспитателями, вахтёрами, другими работниками Учреждения.

2.4. Получает информацию о заболевших воспитанниках, проступках и нарушениях норм, допущенных воспитанниками.

2.5. Координирует розыск воспитанников, совершивших самовольный уход в соответствии с Порядком действий сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом» при совершении несовершеннолетними воспитанниками самовольных уходов и организации розыска воспитанников.

2.6. Сообщает о фактах самовольных уходов воспитанников, происшествиях, авариях, травмах воспитанников директору Учреждения.

2.7. Контролирует проведение воспитательных массовых мероприятий в соответствии с планом работы.

## **II. Организация деятельности дежурного администратора**

1. Дежурный администратор назначается приказом директора Учреждения из числа заместителей директора и наиболее подготовленных сотрудников.

2. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.

3. Во время, свободное от выполнения основных должностных обязанностей, дежурство сотрудником-дежурным администратором, может осуществляться на дому по телефону.

4. Дежурный администратор обязан быть постоянно доступен для телефонной связи и иметь возможность быстро прибыть в Учреждение в случае необходимости.

## **III. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены.

Внесение изменений (дополнений) осуществляется на основании приказа руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.