

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»**

ПРИНЯТО:
На Совете учреждения

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ СО Московской
области «Семья и дом»

О.Ю. Бунак
Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1 Положение составлено в соответствии с Уставом ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее учреждение), в соответствии с приказом Министра социального развития Московской области от 21.09.2016 г. №19 П-422 «Об организации дежурства в Министерстве социального развития Московской области».

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность дежурного администратора в учреждении.

1.3 Дежурный администратор назначается приказом директора ГКУ СО Московской области «Семья и дом» из числа заместителей директора, заведующих Служб, наиболее подготовленных сотрудников и лиц их замещающих для координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения жизнедеятельности учреждения.

1.4 Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику, разрабатываемому на месяц и утверждаемому директором учреждения.

1.5 Дежурный администратор:

- в рабочие дни находится непосредственно в учреждении с 14-00 ч. до 22-00 ч. на рабочем месте, а затем с 22-00 ч. до 9-00 ч. следующих суток дежурство осуществляется на дому по телефону, с готовностью к прибытию в учреждение при поступлении сигнала о ЧС через 15 минут.

- в выходные или праздничные дни дежурство с 9-00ч. до 14-00 ч. осуществляется на дому по телефону, с 14-00 ч. до 22-00 ч. непосредственно в учреждении, а затем с 22-00 до 9-00 следующих суток дежурство осуществляется на дому по телефону, с готовностью к прибытию на рабочее место при поступлении сигнала о ЧС через 15 минут.

1.6 На период отсутствия дежурного администратора на его место назначается лицо, исполняющее обязанности по должности (лицо замещающее) приказом директора учреждения. Временно назначенный дежурный администратор должен ознакомиться с настоящим Положением.

1.7 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора

Дежурный администратор в рамках своей компетенции:

2.1 Осуществляет контроль:

- за выполнением сотрудниками и воспитанниками учреждения Правил внутреннего распорядка;
- за порядком входа и выхода воспитанников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» из основного здания, организацией прогулок и подвижных игр на территории учреждения;
- за проведением педагогами занятий, мероприятий по плану;
- за соблюдением правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, контрольно-пропускного режима;
- за организацией питания воспитанников;
- за санитарным состоянием в учреждении;
- осуществляет постоянную связь с охранниками учреждения.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1 При заступлении на смену дежурный администратор обязан:

- проверить все подразделения и службы учреждения, убедиться, что все должностные лица на рабочем месте и выполняют свои служебные обязанности;
- получить информацию о воспитанниках, находящихся в учреждении, отсутствии самовольно ушедших, заболевших и отсутствующих по разрешению администрации;

3.2 Во время дежурства дежурный администратор обязан:

- не допускать обстоятельств, которые могут привести к чрезвычайному происшествию;
- быть на постоянной связи с целью немедленного вмешательства при возникновении внештатной ситуации;
- проводить обход помещений и территории с целью проверки состояния дел в подразделениях и семейных группах:
 - в период с 16.00 до 19.00 с целью контроля организации досуга в группах и занятости воспитанников в системе дополнительного образования, профессиональной подготовки и коррекционно-развивающей работы;
 - в период с 20.30 до 22.00. с целью контроля организации работы воспитателей с воспитанниками в группах, контроля за движением воспитанников.
- в установленное расписанием дня время осуществлять контроль за организацией питания семейных групп;
- организовать работу по обеспечению безопасности детей и персонала, контролю противопожарного состояния, антитеррористической защищенности помещений при проведении массовых мероприятий;
- при возникновении внештатных или аварийных ситуаций принять меры для их ликвидации и немедленно сообщить директору учреждения и дежурному Министерства социального развития Московской области;
- при возникновении пожара, аварийной ситуации в учреждении, угрозе террористического акта действовать согласно инструкциям;
- при установлении факта самовольного ухода воспитанника из учреждения организовать первичные розыскные мероприятия и действовать в соответствии с утвержденным алгоритмом деятельности по розыску несовершеннолетнего воспитанника.

3.3 По окончании смены дежурный администратор обязан:

- владеть информацией о местонахождении воспитанников учреждения на 22.00 ч.;
- заполнить Журнал дежурного администратора, с указанием мероприятий проконтролированных в течение дежурства, выявленные недостатки, с ознакомлением должностных лиц и сроками их исправления;
- убедиться, что все сотрудники: воспитатели, младшие воспитатели, дежурная медицинская сестра, охранники находятся на рабочих местах;
- проконтролировать передачу информации о количестве воспитанников медицинскими работниками в пожарную охрану и органы опеки;
- проинформировать директора о состоянии дел в учреждении по телефону не позднее 22.30 ч.

3.4 Дежурный администратор предоставляет директору учреждения материал для поощрения, наказания педагогов, сотрудников и воспитанников по отдельным направлениям их деятельности в форме служебной записки.

4. Права дежурного администратора

4.1 Дежурный администратор имеет право принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства по согласованию с директором учреждения или лицом его замещающим.

4.2 Дежурный администратор имеет право обращаться к директору, заместителям директора, начальнику АХП за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в учреждении.

4.3 Дежурный администратор имеет право выступать с предложениями, направленными на улучшение образовательного процесса в учреждении.

4.4 Дежурный администратор имеет право представлять законные интересы воспитанников в отделах полиции и других государственных организациях (при наличии доверенности, заверенной директором учреждения).

5. Ответственность дежурного администратора

5.1 Дежурный администратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора ГКУ СО Московской области «Семья и дом» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию воспитательного процесса.

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, дежурный администратор может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации.

5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4 За причинение учреждению или участникам воспитательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, дежурный администратор несет материальную ответственность в

порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5 За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Дежурный администратор во время дежурства подчиняется непосредственно директору учреждения или лицу его замещающему.

6.2 Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются весь персонал и воспитанники учреждения, а именно:

- воспитатели;
- специалисты;
- обслуживающий персонал;
- воспитанники;
- охранники.

6.3 Дежурный администратор выполняет свои обязанности по графику, утвержденному директором.

6.4 Дежурный администратор информирует директора учреждения или лицо его, замещающее и соответствующие Службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.