

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 № 1

от «13» 01 20 22 г.

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

О.Ю. Бунак  
Приказ № 4/1 от 13 20 22 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.