

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №4»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «СШ №4»

МО Динской район

Кондрышев А.А.

«24» февраля 2025г.

**Положение
об административном дежурстве на объекте (территории)
МАУДО «СШ № 4» МО Динской район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 25.12.2023 г., постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности» с изменениями от 05.03.2022 г, согласно Трудовому кодексу РФ, Уставу учреждения и другим нормативным правовым актам, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об административном дежурстве (далее-Положение) является локальным актом МАУДО «СШ № 4» МО Динской район, определяет понятие и цели осуществления административного дежурства, устанавливает порядок привлечения сотрудников учреждения к административному дежурству, права и обязанности административного дежурного учреждения, устанавливает последовательность действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до введения нового Положения.

1.4. Административное дежурство – это выполнение в пользу работодателя действий, прямо не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера.

1.5. На административного дежурного возлагаются задачи оперативного управления учреждением в периоды, когда ее главные административные органы не функционируют, в вечернее время, нерабочие праздничные (выходные) дни.

1.6. Целью организации административного дежурства является обеспечение непрерывного функционирования учреждения, обеспечение его комплексной безопасности, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования учреждения;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений;
- соблюдение сотрудниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил поведения обучающихся учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.7. Административный дежурный назначается из числа сотрудников административно-управленческого персонала учреждения в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утверждаемом директором учреждения.

1.8. Административный дежурный во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом и локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Функции и основные задачи административного дежурного

2.1. Основные функции административного дежурного:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании учреждения;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в учреждении в течение своего дежурства;
- оперативное решение вопросов, относящихся к функционированию

учреждения в течение дня;

- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудников;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества учреждения.

2.2. Административный дежурный информирует директора учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

3. Обязанности административного дежурного

3.1. Основные обязанности:

- сделать обход помещений учреждения для проверки готовности к деятельности;
- убедиться в наличии теплового режима в учреждении: в холодный период года - 18-24*С; в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28*С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений учреждения, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима;
- в зимний период проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории учреждения;
- быть на постоянной связи (на телефоне) с целью немедленного вмешательства при возникновении внештатной ситуации;
- в случае возникновения необходимости (ухудшение здоровья работника, обучающихся, пожара, теракта или иной чрезвычайной ситуации, аварий водопровода или канализационной системы, энергообеспечения и прочее) вызвать представителей соответствующих служб, организовать дальнейшую работу учреждения до прибытия директора учреждения;
- обо всех происшествиях, авариях, травмах и так далее сообщать директору учреждения по телефону незамедлительно;
- при необходимости сопровождать/организовать сопровождение обучающихся в лечебное медицинское учреждение;
- принимать меры, направленные на эвакуацию работников, обучающихся из учреждения при чрезвычайной ситуации, при ликвидации последствий аварий.

3.2. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и сотрудников школы, проникновения в здание посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность.

3.3. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при

возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (Приложение № 1).

4. Права административного дежурного

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся учреждения во время своего дежурства в учреждении.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Давать распоряжения сотрудникам, рекомендации по устранению выявленных недостатков, отслеживать устранение недостатков.

4.4. Не допускать посторонних лиц в учреждение.

4.5. Беспрепятственно проходить все помещения в учреждении.

4.6. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования учреждения.

4.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения.

5. Режим работы административного дежурного

5.1. День дежурства административного дежурного определяется согласно графику дежурств ответственных дежурных.

5.2. График дежурств утверждается директором учреждения.

5.3. Основаниями для внесения изменений в график служат:

- временная нетрудоспособность должностного лица, включенного в график;
- выезд должностного лица в служебную командировку.

5.4. Время дежурства:

- в рабочие дни-рабочее время административного дежурного;
- в выходные и нерабочие праздничные дни согласно графику дежурств. В выходные и нерабочие праздничные дни административное дежурство осуществляется в режиме телефонной связи.

5.5. В течение дежурства:

- в рабочие дни-ответственный дежурный исполняет свои непосредственные должностные обязанности;
- в выходные и нерабочие праздничные дни-ответственный дежурный находится в режиме телефонной связи.

5.6. В случае оперативного реагирования и принятия соответствующих мер при возникновении происшествия, чрезвычайных ситуаций или непосредственной угрозы их возникновения, требующих личного присутствия административного дежурства, находящегося в режиме телефонной связи, в выходные и нерабочие праздничные дни в учреждении, оплата труда осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Трудового кодекса РФ.

6. Ответственность административного дежурного

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, законных приказов директора учреждения и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих

организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в учреждении, административный дежурный несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка административный дежурный может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства административный дежурный привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей административный дежурный несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об административном дежурстве учреждения является локальным нормативным актом учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение об административном дежурном учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации

1. В случае получения травмы сотрудником или обучающимся административный дежурный обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую доврачебную помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника (транспортировать пострадавшего в лечебное медицинское учреждение), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103, 112-с мобильного) и сообщить о происшествии директору учреждения.

2. В случае задымления или возгорания административный дежурный обязан:

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112-с мобильного);
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из здания и помещений в безопасное место;
- при необходимости и возможности отключить электричество;
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию;
- сообщить о происшествии директору учреждения.

3. В случае угрозы или возникновения опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы при возникновении ЧС техногенного характера.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №4»**

П Р И К А З

ст. Новотитаровская

от «24» февраля 2025 г.

№ - а

Об утверждении

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 25.12.2023 г., постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности» с изменениями от 05.03.2022 г, в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников и обучающихся в период их нахождения на объекте (территории) МАУДО «СШ № 4» МО Динской район

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об административном дежурстве (приложение № 1). на объекте (территории) МАУДО «СШ № 4» МО Динской район, расположенном по адресам:
 - Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая 48А (СК Разряд);
 - Краснодарский край, Динской район, поселок Южный, улица Северная 25 (СК Богатырь).
2. Сотрудникам МАУДО «СШ № 4» МО Динской район (СК Разряд и СК Богатырь) ознакомиться с настоящим Положением.
3. Опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО «СШ № 4»
МО Динской район

А.А. Кондрышев