

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Калтанское специальное  
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»  
(Калтанское СУВУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«27» 12 2019 г.

Приказ № 213  
от «12» 12 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ДЕЖУРСТВЕ**

Локальный нормативный акт № 46

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и  
обучающихся Калтанского СУВУ

(протокол от «27» 12 2019 г. № 2)

г. Калтан, 2019

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Функции и основные задачи административного дежурного.....	4
3	Режим работы административного дежурного.....	5
4	Заключительные положения .....	6
	Приложение 1	7
	Лист согласования .....	8
	Лист ознакомления .....	9
	Лист регистрации изменений .....	10

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об административном дежурстве (далее – Положение) является локальным правовым актом учреждения, определяет понятие и цели осуществления административного дежурства, устанавливает порядок привлечения работников Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение) к административному дежурству, устанавливает права и обязанности административного дежурного учреждения.

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

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения представительного органа работников учреждения приказом директора учреждения.

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 дежурных 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 воспитанников (учащихся) 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 следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 № 120-ФЗ;

-Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

-Конвенцией о правах ребенка;

-указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

-Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);

-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Функции и основные задачи административного дежурного**

### **2.1. Административный дежурный:**

- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения (аварийные ситуации, прием вновь прибывших воспитанников, приход «визитеров» и т.д.);

- при возникновении пожара, аварийной ситуации в учреждении, угрозе террористического акта действует согласно инструкциям (Приложение 1).

2.2.Административный дежурный осуществляет следующие основные задачи в учреждении:

-обеспечивает соблюдение правил поведения воспитанников (учащихся) учреждения, контролирует работу всех работников принимающих участие в образовательной, воспитательной и вспомогательной деятельности;

-проводит проверку прилегающей к учреждению территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;

-осуществляет контроль за сохранностью имущества учреждения, за санитарным состоянием помещений учреждения;

-осуществляет контроль в помещениях учреждения и контрольно-пропускным режимом;

-осуществляет соблюдение режимных моментов;

-оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения;

-осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

### **2.3. Административный дежурный обязан:**

-быть на постоянной связи (на телефоне) с целью немедленного вмешательства при возникновении внештатной ситуации;

-в случае возникновения необходимости (ухудшение здоровья работника, воспитанников (учащихся), пожара, теракта иной чрезвычайной

ситуации, аварий водопровода или канализационной системы, энергообеспечения и пр.) вызвать представителей соответствующих служб, организовать дальнейшую работу учреждения до прибытия директора учреждения;

- обо всех происшествиях, авариях, травмах и т.д. сообщать директору учреждения по телефону незамедлительно;

- при наличии каких-либо нарушений проинформировать директора учреждения о состоянии дел в учреждении по телефону не позднее 22:00;

- при необходимости сопровождать/организовать сопровождение воспитанников (учащихся) в медицинское учреждение,

- принимать меры, направленные на эвакуацию работников, воспитанников (учащихся) из учреждения при чрезвычайной ситуации, при ликвидации последствий аварий и т.п.,

### **3. Режим работы административного дежурного**

4.1. День дежурства административного дежурного определяется согласно графику дежурств ответственных дежурных (далее – График дежурств).

4.2. График дежурств утверждается директором учреждения.

4.3. Основаниями для внесения изменений в график дежурств служат:

- временная нетрудоспособность должностного лица, включенного в график;

- выезд должностного лица в служебную командировку.

4.4. 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.

4.5. 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.

При возникновении происшествия, чрезвычайных ситуаций или непосредственной угрозы их возникновения доставка административного дежурного, находящегося в режиме телефонной связи, на территорию учреждения осуществляется дежурным транспортом учреждения.

4.6. В случае оперативного реагирования и принятия, соответствующих мер при возникновении происшествия, чрезвычайных ситуаций или непосредственной угрозы их возникновения, требующих личного присутствия административного дежурного, находящегося в режиме телефонной связи, в выходные и нерабочие праздничные дни в учреждении, оплата труда, осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Трудового кодекса Российской Федерации (статья 153 ТК РФ).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников Учреждения.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

4.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о ненормированном рабочем дне.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

**Срок действия:** до переиздания

Приложение 1  
к Положению об административных  
дежурствах  
от «27» 12 2019 г. № 46

### **Инструкция**

#### **по действиям Административного дежурного при возникновении пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 101, 112
2. Организовать эвакуацию детей и работников по сигналу пожарной тревоги.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

### **Инструкция**

#### **по действиям Административного дежурного при аварийных ситуациях с системой тепло- и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся помощнику директора по хозяйственной части.
2. Предоставить информацию о случившемся директору.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. Обозначить опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.

#### **Инструкция по действиям Административного дежурного при террористическом акте**

1. Сообщить в штаб ГО и ЧС.
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
3. Организовать первую доврачебную помощь пострадавшим.
4. Организовать встречу работников полиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту.
6. Организовать действия пожарного звена, спасательной группы, звена Охраны общественного порядка, санитарного поста, группы оповещения и связи.