

**краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Ачинский детский дом № 1»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового  
коллектива КГКУ «Ачинский детский дом  
№1»

\_\_\_\_\_ С.В. Гладилин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Ачинский детский дом  
№1»

\_\_\_\_\_ В.А. Антропова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
Дежурного администратора  
И-12 - 2017**

**1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция предназначена для дежурного администратора, который назначается из числа администрации краевого государственного казенного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Ачинский детский дом №1» (далее по тексту - учреждение) на основании приказа директора учреждения.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: воспитатели, младшие воспитатели, педагоги дополнительного образования, инструкторы по труду и физической культуре (далее по тексту – педагог).

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Детского дома;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения.

1.5. Дежурный администратор в своей работе должен знать и выполнять:

- Устав учреждения, Коллективный договор, Трудовой договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими).
- свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и технике безопасности;
- следить за порядком в помещениях и коридорах учреждения (не загромождать пути эвакуации посторонними предметами);
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил охраны труда, охраны жизни и здоровья воспитанников.

**2. Функциональные обязанности**

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются - Организация образовательно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом учреждения и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- время работы дежурного администратора в зимний период с 7.00 до 22.00, в летний период с 08.00 до 23.00;

- в 7.00 проводит обход помещения и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает заместителю директора по АХР, директору учреждения;
- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения, соблюдения графика работы воспитателями, педагогами, предоставляет директору докладную о всех нарушениях и изменениях;
- в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность работников и воспитанников учреждения, при экстренных ситуациях - организует эвакуацию работников и воспитанников учреждения согласно инструкций;
- в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
- в течение всего дежурства координирует всю деятельность воспитанников;
- не допускает, чтобы воспитанники покидали учреждение без разрешения;
- посещение гостей допускает только в период отведенного времени;
- в случае заболевания воспитанника, работника или посетителя учреждения, либо несчастного случая, дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, поставить в известность врача учреждения, вызвать скорую помощь;
- проверяет соблюдение работниками и воспитанниками учреждения приказа «О запрете курения на территории учреждения»;
- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение у всех участников произошедшей ситуации, о причинах нарушения режима учреждения. О всех произошедших конфликтных ситуациях между воспитанниками учреждения, порче имущества, утере или краже личных вещей работников и воспитанников учреждения во время дежурства, дежурный администратор предоставляет докладную директору учреждения;
- по окончании дежурства дежурный администратор проводит обход помещений и территории учреждения, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает руководителю учреждения.

### **3. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 3.2. Требовать от работников учреждения соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания занятий педагогами дополнительного образования.
- 3.3. Давать обязательные распоряжения работникам учреждения.
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие образовательно-воспитательный процесс.
- 3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности работников учреждения.
- 3.6. Представлять работников и воспитанников учреждения к поощрению.

### **4. Ответственность**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, 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.

4.3. За виновное причинение учреждение или участникам образовательно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

### **5. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

5.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

5.2. В случае возникновения аварийных ситуаций в Детском доме следует срочно принять меры: немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом медицинскому работнику, руководителю учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103.

5.3. При поражении электрическим током оказать пострадавшему первую помощь, при отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103. Сообщить о случившемся руководителю учреждения.

5.4. В случае возникновения пожара действовать в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, в первую очередь эвакуировать воспитанников (согласно плану эвакуации), немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть по телефону 01/101, руководителю Учреждения.

5.5. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

5.6. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом руководителю учреждения.

5.7. Дежурный администратор обязан сообщить о каждом несчастном случае руководителю учреждения, уметь оказать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшему, сохраняя по возможности обстановку на рабочем месте такой, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает здоровью и жизни окружающих и не приведет к аварии.

5.8. При расследовании несчастного случая дежурный администратор должен зафиксировать события: описание ситуации, провести опрос, сделать схемы, фото места происшествия, сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

### **5. Связи по должности**

5.1. Дежурный администратор информирует директора учреждения и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.

5.2. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором учреждения.

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / Должных Е.В.