

Принято на Общем собрании работников  
ОБУДО «ОЦРТДиЮ»  
Протокол № 1 от «12» 01 2016 г.

Председатель И.М. Нарыкова

Утверждено Директором  
ОБУДО «ОЦРТДиЮ»  
Приказ от «12» 01 2016 г.



Директор М.В. Егорова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе  
областного бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Областной центр развития творчества детей и юношества»

г. Курск  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ОБУДО «ОЦРТДиЮ», регламентирующим деятельность дежурного администратора в областном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее – ОБУДО «ОЦРТДиЮ»).

1.2. Для целей настоящего положения дежурный администратор – работник ОБУДО «ОЦРТДиЮ», в обязанности которого входит контроль за соблюдением рабочего времени и времени отдыха сотрудников ОБУДО «ОЦРТДиЮ», а также учет посещаемости занятий педагогов дополнительного образования ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

1.3. Конкретные должности работников, которые исполняют обязанности дежурного администратора, установлены в перечне, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения (Приложение №1).

1.4. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым Директором ОБУДО «ОЦРТДиЮ» ежемесячно. График размещается на информационном стенде.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией, федеральным законодательством, иными действующими нормативными правовыми актами, Уставом ОБУДО «ОЦРТДиЮ», настоящим положением и иными локальными актами ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

1.6. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима рабочего времени в ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

1.7. Дежурства осуществляются посменно:

Первая смена - с 08 ч. 30 мин. до 14 ч. 30 мин;

Вторая смена - с 14 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.

Работникам, дни дежурства которых выпадают на выходные дни, предоставляется один день отдыха.

1.8. Рабочее время работника, исполняющего обязанности дежурного администратора в день дежурства изменяется на:

Первая смена – с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин у работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя. У остальных работников время окончания рабочего времени изменяется пропорционально.

Вторая смена – с 11 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин. у работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя. У остальных работников время начала рабочего времени изменяется пропорционально.

## **2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

2.1. За 30 минут до начала рабочего дня и учебных занятий приходит в ОБУДО «ОЦРТДиЮ», проверяет готовность к началу рабочего дня и занятий.

2.2. Обеспечивает контроль за сохранностью имущества ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками ОБУДО «ОЦРТДиЮ», соблюдение правил распорядка обучающимися.

2.4. Оперативно решает текущие вопросы, обеспечивающие функционирование ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в течение дня.

2.5. Следит за санитарным состоянием в здании ОБУДО «ОЦРТДиЮ», своевременностью уборки при занятиях в две смены в кабинетах.

2.6. Контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима в ОБУДО «ОЦРТДиЮ», установленного в соответствии с принятым в ОБУДО «ОЦРТДиЮ» локальным нормативным актом. Координирует работу вахтеров и сторожей.

2.7. Осуществляет план оповещения при угрозе возникновения пожара, террористического акта, иных чрезвычайных ситуаций.

2.8. Дежурный администратор обязан:

- запрашивать информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций (в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность Директора ОБУДО «ОЦРТДиЮ»);
- проверить сохранность ключей, учебных журналов;
- осуществлять в течении всей смены дежурства контроль за соблюдением трудовой дисциплины в ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- осуществлять контроль за соблюдением расписания занятий в ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил распорядка в ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- проверить после окончания занятий ключи от кабинетов и наличие учебных журналов;
- ежедневно сдавать отчет Директору ОБУДО «ОЦРТДиЮ» (Приложение №5 к настоящему положению);
- незамедлительно уведомлять Директора ОБУДО «ОЦРТДиЮ» о каждом случае нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил распорядка обучающихся.

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- при необходимости отдавать распоряжения работникам ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в пределах своей компетенции в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения ОБУДО «ОЦРТДиЮ» во время занятий, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций.

### **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несоблюдение работниками ОБУДО «ОЦРТДиЮ» трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, в случае, если он не доложил об этом Директору ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- несоблюдение правил распорядка обучающихся в течении смены;
- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**Перечень  
должностей работников ОБУДО «ОЦРТДиЮ»,  
исполняющих обязанности дежурного администратора**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Примечания</b>
<b>1</b>	Директор	нет
<b>2</b>	Заместители Директора	за исключением главного бухгалтера
<b>3</b>	Заведующие отделом	нет
<b>4</b>	Методисты	нет
<b>5</b>	Инженер по охране труда	нет
<b>6</b>	Педагоги дополнительного образования	По собственному желанию
<b>7</b>	Иные работники	По собственному желанию с разрешения Директора

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора**  
**в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 112, сообщить директору учреждения.
2. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников, привлекая все имеющиеся в ОБУДО «ОЦРТДиЮ» силы и средства.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами первичного тушения.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях**  
**с системой теплоснабжения, водоснабжения и энергообеспечения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную службу водоканала по телефону 70-06-14, 70-13-19  
диспетчерскую службу электросетей по телефону 35-09-11.  
диспетчерскую службу теплосетей по телефону 58-01-84
2. Уведомить о случившемся директора ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварийной ситуации закрыть подвал и принять меры к устранению последствий.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке действий при угрозе возникновения и совершении террористических акций.

#### Действия при поступлении угрозы по телефону

- не оставлять без внимания ни одного подобного звонка;
- передать полученную информацию в правоохранительные органы;
- запомнить пол, возраст звонившего и особенности его речи: голос: громкий (тихий), высокий (низкий); темп речи: быстрая (медленная); произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом; манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями, **заполнить и передать в УФСБ информационную карту (см. ниже);**
  - обязательно постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и т.п.);
  - отметить характер звонка - городской или междугородный;
  - зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
  - в ходе разговора постараться получить ответ на следующие вопросы:
    - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
    - какие конкретные требования выдвигает;
    - выдвигает требования лично, выступаем в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
    - как и когда с ним можно связаться;
    - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке
  - постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения;
  - еще в процессе разговора постараться сообщить о звонке руководству. Если этого не удалось сделать, то сообщить немедленно по окончании разговора;
  - не распространять сведения о факте разговора и его содержании;
  - при наличии АОНа записать определившийся номер, что позволит избежать его случайную утрату;
  - при использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу после разговора извлечь кассету с записью разговора и принять меры к ее сохранности. Обязательно установить на ее место другую кассету.

## Информационная карта об анонимном звонке.

(по заполнении передается сотруднику УФСБ РФ по Курской области)

**При ведении разговора с анонимным абонентом будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего.**

**При наличии магнитофона, подключенного к телефону, запишите разговор.**

**Не кладите телефонную трубку по окончании разговора.**

### Вопросы, задаваемые анонимному абоненту:

1. Когда взрывное устройство должно взорваться? \_\_\_\_\_
2. Где оно хранится сейчас? \_\_\_\_\_
3. Что это за взрывное устройство? \_\_\_\_\_
4. Как оно выглядит? \_\_\_\_\_
5. Есть ли еще где взрывное устройство? \_\_\_\_\_
6. С какой целью оно заложено? \_\_\_\_\_
7. Каковы ваши требования? \_\_\_\_\_
8. Вы один или Вас несколько? \_\_\_\_\_
9. Номер телефона, по которому принято сообщение \_\_\_\_\_
10. Дата \_\_\_\_\_
11. Время \_\_\_\_\_
12. Точные слова того, кто звонил: \_\_\_\_\_

13. Наличие фонограммы \_\_\_\_\_

### Постарайтесь определить следующее:

(нужное подчеркните)

**Личность говорящего:** мужчина, женщина, подросток, возраст \_\_\_\_ лет.

**Голос:** громкий, тихий, мягкий, высокий, низкий, резкий, приятный, возбужденный, другие особенности \_\_\_\_\_

**Акцент:** местный, не местный, иностранный, региональный, какой национальности \_\_\_\_\_

**Речь:** быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная \_\_\_\_\_

**Дефекты речи:** заикается, говорит «в нос», шепелявит, картавит \_\_\_\_\_

**Язык:** отличный, хороший, посредственный, плохой, непристойный, др. \_\_\_\_\_

**Манера изложения:** спокойная, сердитая, разумная, неразумная, последовательная, осторожная, эмоциональная, насмешливая \_\_\_\_\_

**Фон, шумы:** конторские машины, заводское оборудование, поезда, музыка, тихие голоса, самолеты, уличное движение, вечеринка \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация:**

Ф.И.О лица, принявшего телефонное сообщение:

**Действия при захвате заложников  
о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в  
правоохранительные органы – по тел. 112, 70-24-70;**

- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС России;
- оказать помощь сотрудникам МВД, ФСБ в получении интересующей их информации;
- при необходимости, выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

**Действия при поступлении угрозы в письменной форме**

- принять меры к сохранности и быстрой передачи письма (записки, дискеты и т.д.) в правоохранительные органы;
- по возможности, письмо (записку, дискету и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет;
- постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев;
- если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами;
- сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать;
- не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам;
- запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т.д.);
- на анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Запрещается их сгибать, мять, сшивать, склеивать;
- анонимные материалы направлять в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количества, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и каким заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

## **Действия в случае обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов**

- незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы или органы по делам ГОЧС по телефонам 112, 70-24-70;
- не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время ее обнаружения. Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.;
- не предпринимать самостоятельно никаких действий с предметами, подозрительными на взрывное устройство - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!
- не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам (должностным лицам организовать их оцепление) ближе расстояния, указанного в таблице.

### **Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета похожего на взрывное устройство**

ВУ или подозрительные предметы	Расстояние
Граната РГД-5	Не менее 50 м
Граната Ф-1	Не менее 200 м
Тротиловая шашка массой 200 гр.	45 м
Тротиловая шашка массой 400 гр.	55 м
Пивная банка 0,33 литра	60 м
Чемодан (кейс)	230 м
Дорожный чемодан	350 м
Автомобиль типа "Жигули"	460 м
Автомобиль типа "Волга"	580 м
Микроавтобус	920 м
Грузовая машина (фургон)	1240 м

- обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывных устройств автомашин правоохранительных органов, скорой помощи, органов управления по делам ГОЧС, служб эксплуатации;
- обеспечить присутствие на работе лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно - следственной группы и фиксацию их данных;
- в случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей.

Приложение №5  
к Положению о дежурном администраторе

Директору ОБУДО «ОЦРТДиЮ»  
**Егоровой М.В.**

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

**Отчёт**  
дежурного администратора

За время моего дежурства в ОБУДО «ОЦРТДиЮ» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г. в период с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.

Происшествие (произ., не проис.)	Описание происшествия (время, краткое описание)	Педагог (Ф.И.О.)	Занятия по	Начало занят. (с опозд., без опозд.)	Время	Группа	Количество обуч-ся. (чел.)	
							По списку	По факту
1	2	3	4	5	6	7	8	

Дежурный администратор  
ОБУДО «ОЦРТДиЮ»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.