

Согласовано  
кредитовителем  
ей работником  
М.Н. Егорова  
10.02.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ СО "ЦП ДОПР  
имени Фролова Б.П.  
(коррекционный)"  
Г.В. Миронова



## ПОЛОЖЕНИЕ об административном дежурном

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях постоянного осуществления контроля за обеспечением безопасной жизнедеятельности воспитанников и эффективного функционирования Государственного казенного учреждения Самарской области "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный)" в выходные и праздничные дни.

1.2. Дежурство в выходные и праздничные дни осуществляется административным дежурным с 09.00 часов до 18.00 часов на рабочем месте. С 18.00 до 09.00 следующего дня на дому по телефону.

1.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций в Центре (в случае угрозы жизни и здоровью воспитанников, пожара, стихийного бедствия и т.п.) в любое время суток дежурный персонал (медицинская сестра, воспитатели) сообщают административному дежурному о происшествии. Административный дежурный в обязательном порядке докладывает ситуацию директору Центра, посещает учреждение и принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности несовершеннолетних и сотрудников.

1.4. Административный дежурный назначается приказом директора Центра из числа следующих специалистов:

- заместитель директора по режиму;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по АХЧ;
- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- инструктор по труду;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;

1.7. За административное дежурство на дому предусмотрен дополнительный выходной день.

### 2. Права дежурного администратора.

2.1. Административный дежурный имеет право:

- требовать надлежащего исполнения должностных обязанностей работниками Центра;
- контролировать санитарно-гигиеническое состояние помещения Центра;

- контролировать проведение досуговых мероприятий в выходные и праздничные дни;
- не допускать контакты воспитанников с лицами, не имеющих разрешение на их посещение.

### **3. Обязанности дежурного администратора.**

#### **3.1. Административный дежурный обязан:**

- осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение физического, психического, соматического и социального благополучия воспитанников Центра.
- выполнять все обязанности административного дежурного;
- заносить в журнал административных дежурств отчет о дежурстве.

### **4. Должен знать.**

#### **4.1. Административный дежурный должен знать:**

- номера телефонов экстренных служб.
- порядок эвакуации несовершеннолетних в случае чрезвычайного происшествия.
- правила охраны труда и техники безопасности;
- перечень продуктов, средств личной гигиены, разрешенных для передачи несовершеннолетним.

### **5. Ответственность административного дежурного.**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей к административному дежурному применяются меры дисциплинарного взыскания.

государственное казенное учреждение Самарской области  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный)»

443072, г. Самара, Московское шоссе, 18 км, д. 18а

Тел./факс 925-99-77;

e-mail: samaradd1@yandex.ru, сайт: <http://dd1.holic.ru>

ИНН 6312019946 ОГРН 1026300781121

10.01.2016 ПРИКАЗ № 10/К/16

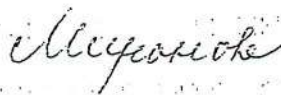
«Об утверждении Положения о  
административном дежурном»

В целях постоянного осуществления контроля за обеспечением безопасной жизнедеятельности воспитанников и эффективного функционирования Государственного казенного учреждения Самарской области "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени Фролова Б.П. городского округа Самара (коррекционный)" в выходные и праздничные дни

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое «Положение о административном дежурном».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Миронова