



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШОР
«Орленок» г. Перми
О.Л. Чеклецова
« 29 » января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МАУ ДО «СШОР «Орленок» г. Перми

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором могут быть: заместители директора, заведующий хозяйством, начальники отделов, ведущий инженер, заведующие отделениями по видам спорта, инструкторы – методисты, юрист, другие специалисты в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым ежемесячно.
- 1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативными документами по вопросам безопасности в образовательных учреждениях, локальными актами МАУ ДО «СШОР «Орленок» г. Перми (далее - СШОР), Уставом СШОР, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
- 1.3. Составление графика дежурства осуществляет заместитель директора не позднее 25 - го числа каждого месяца.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор:
 - 2.1.1. Временно замещает сотрудника охраны на посту на время технического перерыва.
 - 2.1.2. Контролирует осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.
 - 2.1.3. Контролирует и координирует действия работника охранного предприятия.
 - 2.1.4. Перед окончанием рабочего дня осуществляет обход здания СШОР с целью контроля использования материально – технической базы и ресурсов СШОР.
- 2.2. Дежурный администратор докладывает обо всех нарушениях директору СШОР.
- 2.3. Находится на рабочем месте в СШОР в течение дня дежурства, установленного графиком.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. При координации пропускного режима:
 - 3.1.1. Осуществлять вход в СШОР сотрудников, обучающихся и посетителей по картам-пропускам СШОР через пост охраны.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШОР
«Орленок» г. Перми
О.Л. Чеклецова
_____ 2024 г.

ФОРМА ГРАФИКА
работы дежурных администраторов

Дата, день недели	ФИО дежурного администратора	Контактный телефон