

**Тема: «Обязанности дежурного администратора. Взаимодействие с дежурным администратором при осуществлении пропускного режима. Выдвижение требований к дежурному администратору и руководству оздоровительной организации об освобождении от загрузки в учебном процессе и других обязанностей в периоды времени, выделенные для исполнения обязанностей по графику». (Сетяев Михаил Захарович «Проффи»).**

Развёрнутый ответ по теме №1. Дежурный администратор в образовательной организации имеет следующие обязанности:

1. Прием и оформление посетителей: дежурный администратор должен приветствовать и направлять посетителей, регистрировать их на входе, а так же сообщить о правилах и требованиях безопасности.
2. Организация пропускного режима: дежурный администратор ответственен за контроль доступа в образовательное учреждение. Он проверяет пропуска и удостоверяется в правомочности посетителей и сотрудников для входа и выхода из здания или определённых зон.
3. Ответ на телефонные звонки и обработка документации: дежурный администратор отвечает на телефонные звонки, направляет их нужным лицам, а также занимается приемом и распределением корреспонденции и другой документации.
4. Поддержание порядка и безопасности: дежурный администратор следит за порядком в общественных зонах, контролирует использование оборудования и материалов, а также реагирует на возникшие чрезвычайные ситуации или нарушения безопасности.
5. Взаимодействие с руководителем и другими сотрудниками: дежурный администратор должен поддерживать связь с руководителем и другими

сотрудниками, передавать информацию, помогать в выполнении различных задач и заданий.

Взаимодействие с дежурным администратором при осуществлении пропускного режима включает:

1. Предоставление пропуска: посетитель или сотрудник предъявляет свой пропуск дежурному администратору, который проверяет его и разрешает вход в здание или определенную зону
2. Регистрация посетителей: дежурный администратор оформляет регистрацию посетителей, заполняя необходимые формы, внося реквизиты, делая отметки о времени и целях визита.
3. Процедуры и требования безопасности: дежурный администратор объясняет посетителям правила и требования безопасности, например, проверку наличия определенных документов или предметов, процедуру прохождения через металлодетекторы и т.д.

Выдвижение требований к дежурному администратору и руководителю образовательной организации об освобождении от загрузки в учебном процессе и других обязанностей в периоды времени, выделенные для использования обязанностей по графику, может включать:

1. Предоставление свободного времени: руководитель образовательной организации должен предоставить дежурному администратору время для выполнения его обязанностей, связанных с пропускным режимом, без дополнительных учебных или административных задач.
2. Учет графика дежурств: руководитель должен учитывать график дежурств и распределение обязанностей между дежурными администраторами, чтобы обеспечить их надлежащее функционирование и возможность освобождения от загрузки в учебном процессе и других обязанностей.
3. Поддержка и ресурсы: руководитель образовательной организации должен предоставить поддержку и ресурсы, необходимые для выполнения обязанностей дежурного администратора, например, оборудование, программное обеспечение, обучение и т.д.
4. Контроль и оценка работы: руководитель может контролировать и оценивать работу дежурного администратора, чтобы убедиться в выполнении обязанностей в соответствии с установленными требованиями и стандартами.

В целом, взаимодействие между дежурным администратором и руководителем образовательной организации должно быть основано на взаимопонимании, сотрудничестве и взаимной поддержке для эффективного выполнения обязанностей дежурного администратора и обеспечения безопасности и организованного функционирования образовательного учреждения.