



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ЦЕНТР ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ РИСКОВ»

197022, Санкт-Петербург, улица Профессора Попова, 27  
тел./факс (812) 234-95-48, 234-95-65, 234-95-66, 346-48-93



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «ЦПР»

В.Г.Казанцев

Приложение №3  
к Приказу от 06.12.2021 № 044/21

**Обязанности дежурных администраторов и график дежурств**

День недели (еженедельно)	Должность, ФИО	Время дежурства	Закрепленный класс (помещение)
Понедельник	Начальник отдела по набору слушателей Ломакина М.Б.	08:30-14.00	Холл Класс №1
	Начальник договорного отдела Кутузова Т.А.	09:00-14.30	Холл Класс №2
	Специалист Цветова Л.А.	09:30-15.00	Холл Класс №3
Вторник	Специалист Цветова Л.А.	08:30-14.00	Холл Класс №1
	Главный специалист Кучерявая Н.С.	09:00-14.30	Холл Класс №2
	Начальник договорного отдела Кутузова Т.А.	09:30-15.00	Холл Класс №3
Среда	Специалист Цветова Л.А.	08:30-14.00	Холл Класс №1
	Начальник отдела по набору слушателей Ломакина М.Б.	09:00-14.30	Холл Класс №2
	Главный специалист Кучерявая Н.С.	09:30-15.00	Холл Класс №3
Четверг	Начальник отдела по набору слушателей Ломакина М.Б.	08:30-14.00	Холл Класс №1
	Начальник договорного отдела Кутузова Т.А.	09:00-14.30	Холл Класс №2
	Главный специалист Кучерявая Н.С.	09:30-15.00	Холл Класс №3
Пятница	Начальник договорного отдела Кутузова Т.А.	08:30-14.00	Холл Класс №1
	Специалист Цветова Л.А.	09:00-14.30	Холл Класс №2
	Начальник отдела по набору слушателей Ломакина М.Б.	09:30-15.00	Холл Класс №3
Суббота	Выходной		
Воскресенье	Выходной		

## Обязанности дежурных администраторов

Дежурный администратор:

1. Осуществляет дежурство до начала занятий, во время перерывов, и после окончания занятий согласно расписаниям для каждой группы обучающихся.
2. Обеспечивает соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка и осуществление контроля за соблюдением обучающимися правил поведения на занятиях и во время перерывов с целью исключения контактов с другими группами.
3. Проводит «входной фильтр» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей с признаками респираторных заболеваний согласно инструкции (Приложение №4 к приказу от 13.01.2021 №006/21).
4. При обнаружении повышенной температуры или визуальных признаков заболевания у сотрудников и/или обучающихся дежурный администратор действует в соответствии с инструкцией по действию персонала в случае выявления работника (обучающегося) с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-2019 и схемой маршрутизации (Приложение №8 к приказу №006/21 от 13.01.2021).
5. Выдает обучающимся, приходящим на занятия, защитные маски и перчатки (при необходимости). Следит за соблюдением использования СИЗ посетителями.
6. В первый учебный день в каждой группе в закрепленном за ним классе проводит инструктаж о соблюдении правил гигиены, поведения и дополнительных профилактических мероприятиях по предотвращению распространения коронавирусной инфекции в соответствии с инструкцией (Приложение №7 к приказу от 13.01.2021 №006/21).
7. В первый учебный день при входном контроле проводит с прибывшими на обучение слушателями инструктаж по утилизации СИЗ в соответствии с инструкцией (Приложение №6 к приказу от 13.01.2021 №006/21). Следит за соблюдением порядка утилизации СИЗ обучающимися после их использования.
8. На всех перерывах проводить проветривание учебных классов без присутствия обучающихся и обеззараживание воздуха с помощью приборов, установленных в каждом классе по графику для каждого учебного класса.
9. Проводит обработку входящей почтовой корреспонденции дезинфицирующими средствами.
10. При необходимости выполняет другие обязанности, в соответствии с выпущенными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ЦПР».

Ознакомлены:

Начальник отдела  
по набору слушателей

Начальник договорного отдела

Главный специалист

Специалист



М.Б. Ломакина

Т.А. Кутузова

Н.С. Кучерявая

Л.А. Цветова