



Профессиональное образовательное учреждение  
**«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»**  
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ «Колледж  
предпринимательства и отраслевых  
технологий»  
\_\_\_\_\_ Королева Л.А.  
«29» августа 2025 г.

## **Положение о дежурном администраторе**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 01 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 01 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 01 от «27» августа 2025 г.

Протокол Родительского комитета

№ 01 от «27» августа 2025 г.

## 1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации; ГОСТ 58485-2024. Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности КОЛЛЕДЖ. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных КОЛЛЕДЖ. Дата введения с 01.01.2025 г.; Уставу ПОУ « Колледж предпринимательства и отраслевых технологий « ( далее- Колледж ) и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в Колледже определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в Колледже разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
- организации контроля за сохранностью имущества Колледжа, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников Колледжа в соответствии с графиком дежурств по Колледжу, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами Колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора колледжа;

- должностной инструкцией дежурного администратора Колледжа;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию Колледжа о правах ребенка.

## **2. Функции дежурного администратора**

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании (помещении) Колледжа;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в Колледж в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию Колледжа в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества Колледжа.

2.2. Дежурный администратор информирует директора Колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Колледже, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

## **3. Обязанности дежурного администратора**

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором Колледжа.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08:00 и завершается в 17:00.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов Колледжа для проверки готовности к образовательной деятельности;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений колледжа, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории Колледжа и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятие и на

перемену;

- не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся:
- а) к внешнему виду;
- б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;
- не допускать пребывания в колледж посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников колледжа, проникновения в здание (помещениях) Колледжа посторонних лиц воспользоваться помощью работника по обеспечению охраны, тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность обучающихся и сотрудников Колледжа.

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в колледже, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
- проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях в Колледже.

3.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору Колледжа.

#### **4. Права дежурного администратора**

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в Колледж.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и дополнительных занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Колледжа, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в Колледж.

4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения Колледжа.

4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Режимы колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий.

4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования Колледжа.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.9. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.

4.10. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора Колледжа о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании Колледжа.

4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Колледж без согласования с директором.

## **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе Колледжа, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в Колледже, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе является

локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Колледжа и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурном администраторе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.