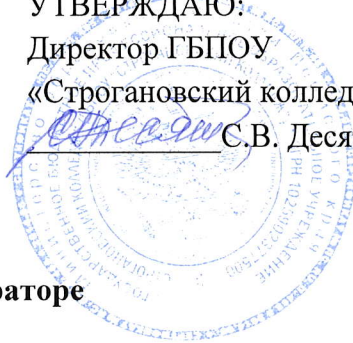


СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения
Протокол №4
30 января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Строгановский колледж»
С.В. Десяткова



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

1. Дежурный администратор назначается директором колледжа из числа представителей административно управленческого персонала сотрудников в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным 1 раз в семестр.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка;
- Трудовым кодексом РФ;
- Настоящим Положением.

2. Назначение и область применения

2.1. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и студентов, организации контроля за сохранностью имущества колледжа, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка, обеспечение благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса.

3. Основные задачи и функции дежурного администратора

3.2. Дежурными администраторами могут быть: заместитель директора, заведующий по методической работе, руководитель по заочному отделению и дополнительному образованию, главный специалист отдела учебно-воспитательной работы, инженер, специалист по охране труда.

3.3. Дежурный администратор назначается из указанных, сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утвержденным на учебный год приказом директора колледжа.

3.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом "Об образовании в РФ", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, учредителя и локальными актами, уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

3.5. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью: «Дежурный администратор».

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции;

4.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от студентов и работников колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.

4.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов и работников колледжа, нарушающих Правила внутреннего

распорядка.

4.4. Фиксировать в служебной записке на имя директора колледжа нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов, сотрудников колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.

5. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

5.1. Прибыть на место дежурства согласно графику, утвержденного приказом директора колледжа не позже чем за 30 минут до начала первого урока смены.

5.2. Проверить наличие дежурной группы в раздевалке, дежурного персонала (охраны).

5.3. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.

5.4. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка колледжа.

5.5. Осуществлять контроль за работой столовой, соблюдением преподавателями и студентами пользования кабинетами, библиотекой, актовым и физкультурным залом, их состоянием после проведенных занятий (чистота, порядок, проветривание, использование электроосвещения и др.).

5.6. Проверять состояние помещений и оборудования колледжа, предотвращать порчу имущества колледжа. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.

5.7. Не допускать курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.

5.8. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

5.9. Не допускать несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.

5.10. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.

5.11. После окончания дежурства проверить состояние всех учебных кабинетов и других помещений, проверить сдачу ключей от учебных помещений, наличие журналов.

5.12. Докладывать директору колледжа о всех происшествиях, авариях и недостатках, нарушениях внутреннего трудового распорядка (опоздание и т.д.), выявленных в день дежурства и принятых мерах по их устранению.

5.13. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.

5.14. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

5.15. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.

5.16. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

6. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

6.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

6.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.