СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 30.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ
Е.В.Гайдай
Приказ № 18 от «30» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе МБУ ДО Центр Детского Творчества
МР Гафурийский район РБ.

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МБУ ДО ЦДТ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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» (с изменениями и дополнениями); согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу образовательной организации и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
1.2. Данное Положение о дежурном администраторе 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 образовательной организации 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, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты.
1.4. Дежурный администратор назначается из числа педагогических работников МБУ ДО ЦДТ в соответствии с графиком дежурств по образовательной организации, утверждаемом на учебный год.
1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МБУ ДО ЦДТ.
1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
- педагоги и обучающиеся.
1.7. 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;
- решениями органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

- приказами директора МБУ ДО ЦДТ;
-должностной инструкцией дежурного администратора МБУ ДО ЦДТ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора образовательной организации являются:
- руководство контрольно-пропускным режимом в здании МБУ ДО ЦДТ;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в общеобразовательной организации в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию МБУ ДО ЦДТ в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества МБУ ДО ЦДТ.

2.2. Дежурный администратор информирует директора МБУ ДО ЦДТ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

3. Обязанности дежурного администратора:

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором МБУ ДО ЦДТ.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 9:00, окончание дежурства в 17:00.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:
- сделать обход учебных групп, кабинетов МБУ ДО ЦДТ 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 МБУ ДО ЦДТ, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга.

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:
- не допускать пребывания в МБУ ДО ЦДТ посторонних лиц;
Правил поведения обучающихся.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников МБУ ДО ЦДТ, проникновения в здание общеобразовательной организации посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников образовательной организации.

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в образовательной организации, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (Приложение1).

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:
- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
- проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
- сообщить завхозу о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

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

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной

деятельности во время своего дежурства в МБУ ДО ЦДТ.
4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка.
4.4. Не допускать посторонних лиц в МБУ ДО ЦДТ.
4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения МБУ ДО ЦДТ.
4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Режима МБУ ДО ЦДТ, Правил внутреннего распорядка обучающихся.
4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования образовательной организации.
4.10. Докладывать директору МБУ ДО ЦДТ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании общеобразовательной организации.
4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать общеобразовательную организацию 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 МБУ ДО ЦДТ, 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 МБУ ДО ЦДТ, 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 МБУ ДО ЦДТ или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор МБУ ДО ЦДТ 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 МБУ ДО ЦДТ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБУ ДО ЦДТ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
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 образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 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.

Приложение 1

к Положению о дежурном администраторе
образовательной организации

Порядок действий
при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником, обучающимся дежурный администратор образовательной организации обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника общеобразовательной организации (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии директору МБУ ДО ЦДТ.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор обязан:

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 – с мобильного);
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить директору общеобразовательной организации.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться

Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 4 (четыре)
листов

Директор МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ

Е.В. Гандай