

Приложение № 1  
к приказу № 01-01-08/ 19  
от «18» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

  
Председатель ППО  
Бочарова Н.В.  
« 18 » 02 2025 г.



  
Директор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»  
Кулигина О.В.  
« 18 » 02 2025 г.



## Положение о дежурном администраторе в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) является локальным правовым актом МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее - Центр) и 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 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации, Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 58485-2024, Уставу Центра и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение определяет понятие и цели осуществления деятельности дежурного администратора, порядок привлечения к дежурству работников Центра, устанавливает права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации и распространяется на все здания Центра.
- 1.3. Положение о дежурном администраторе Центра разработано в целях: обеспечения безопасности жизнедеятельности коллектива; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций; координации деятельности работников и обучающихся, организации контроля за сохранностью имущества.
- 1.4. Дежурный администратор Центра — это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утверждённым приказом директора графиком дежурства, напрямую не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера. На дежурного администратора возлагаются задачи оперативного контроля и исполнения требований:

- по противопожарной безопасности;
- по антитеррористической защищенности объекта;
- по электробезопасности;
- по пропускному режиму,

всеми участниками образовательного процесса и посетителями, находящимися в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива».

Дежурство осуществляется 08.00 – 20.00 по утвержденному графику.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных или педагогических сотрудников Центра в соответствии с графиком дежурств, утверждаемом на учебное полугодие, и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.6. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) его замена производится другим работником Центра из числа допущенных к самостоятельному дежурству и по согласованию с директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

## **2. Основные функции и обязанности дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль

- за выполнением работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдением обучающимися Центра правил внутреннего распорядка;
- за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
- за контрольно-пропускным режимом на территорию Центра;
- за соблюдением обучающимися и работниками Центра в здании и прилегающей территории противопожарного режима;
- за соблюдением режима запрета курения в помещениях Центра, а также перед основным входом Центра;
- за соблюдением установленного порядка эвакуации обучающихся и работников Центра при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса в течение дежурства.

2.3. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

2.3.1. Прибыть на место дежурства не позднее, чем за 15 минут до его начала.

2.3.2. Выполнить внутренний обход помещений Центра, удостовериться в целостности окон, при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, во входной группе.

2.3.3. Быть на постоянной связи (на телефоне) с целью получения/принятия информации с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации;

2.3.4. В случае возникновения необходимости (ухудшения здоровья обучающегося, работника Центра, загорания, задымления, угрозе или совершении террористического акта или иной чрезвычайной ситуации, в т.ч. аварий водопровода или канализационной системы, энергоснабжения и пр.) доложить директору Центра

(лицу, исполняющему его обязанности), заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2.3.5. Обо всех нарушениях дежурный администратор незамедлительно докладывает директору Центра (лицу, исполняющему его обязанности);

2.3.6. В течение дежурства дежурный администратор не имеет права покидать территорию Центра без согласования с директором (лицом, исполняющим его обязанности).

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

2.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в Центре, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (Приложение 1).

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор Центра имеет право:

- принимать решения, касающиеся организации трудовой деятельности во время своего дежурства по Центру;
- не допускать посторонних лиц в Центр;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы Центра, правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать обучающихся, самостоятельно покидающих помещения Центра во время учебного процесса (с учетом заявления родителя, законного представителя);
- беспрепятственно проходить во все помещения Центра;
- обращаться к директору, заместителям директора, иным работникам Центра за помощью в оперативном и качественном решении возникающих задач.

### **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности:

- за допущенное нарушение или невыполнение требований настоящего Положения;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства;
- за причинение образовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе Центра является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3. Положение о дежурном администраторе Центра принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

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

## **Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор Центра обязан:
  - позвать на помощь;
  - оказать первую доврачебную помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
  - при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии директору Центра.
2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор Центра 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 образовательной 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.