

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)**

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; <http://cps.krsnet.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС
_____ П.Е. Савинкина
от «01» сентября 2025 г.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д. Г. Давыдов
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008005B57E6042E586E29DBF43A097639A
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
САМООПРЕДЕЛЕНИЯ"
Действителен: с 09.06.2025 до 02.09.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр профессионального самоопределения»**

Красноярск, 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 573-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС) с целью предотвращения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением норм поведения, а также организации нормального повседневного порядка во время учебного процесса на объектах, расположенных по адресам: ул. Устиновича, 24А; ул. Устиновича, 24А, строение 2; пр. Metallургов, 14Б.

1.2. Дежурный администратор - лицо, назначаемое директором из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда в соответствии с графиком дежурств на объектах, МАОУ ДО ЦПС, утвержденным на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством, локальными нормативными актами МАОУ ДО ЦПС, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения», Планом эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) МАОУ ДО ЦПС в случае получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта», настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор является на объект в 08.30 утра, проверяет готовность здания к началу учебных занятий в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, а также пожарной безопасности и других требований.

2.2. Обеспечивает порядок и сохранность имущества учреждения в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с педагогами дополнительного образования должную дисциплину среди обучающихся.

2.4. Содействует в организации:

2.4.1. Оказания доврачебной помощи обучающимся, сотрудникам, другим лицам, находящимся на объекте, в случае получения травм, плохого самочувствия (вызов скорой медицинской помощи).

2.4.2. Действий сотрудников и обучающихся на объекте в случае непредвиденных ситуаций.

2.4.3. Вызова аварийных служб при необходимости.

2.4.4. Пропускного режима на объектах МАОУ ДО ЦПС.

2.5. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения (объекта) в течение рабочего дня.

2.6. Докладывает директору и администрации МАОУ ДО ЦПС обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

2.7. Осуществляет план действий в кризисной и другой чрезвычайной ситуации для участников образовательных отношений.

2.8. Несет полную ответственность за порядок на своем объекте до 19.00.

2.9. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных

ситуаций.

III. Обязанности дежурного администратора

2.10. До начала учебных занятий:

2.10.1. присутствовать в утреннее время при входе обучающихся в здание.

2.10.2. осуществлять контроль за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у обучающихся.

2.11. Во время учебных занятий:

2.11.1. вместе с педагогами дополнительного образования осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах.

2.11.2. контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.

2.11.3. не допускать курения обучающихся во время нахождения в учреждении.

2.11.4. оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу МАОУ ДО ЦПС: при получении информации о порче имущества обучающимся (обучающимися) немедленно ее проверить; в случае подтверждения факта порчи имущества — составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб учреждению, проконтролировать устранение нарушений;

2.11.5. сопровождать посетителей в зданиях МАОУ ДО ЦПС

2.11.6. при несоблюдении посетителем пропускного режима незамедлительно информировать лицо, ответственное за пропускной режим на объектах МАОУ ДО ЦПС и (или) директора и действовать по их указаниям.

2.12. После учебных занятий:

2.12.1. проследить, чтобы ни один обучающийся не остался в здании после занятий.

2.12.2. проверить гардероб и места общего пользования.

IV. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства.

4.1.2. Требовать от педагогов дополнительного образования и других сотрудников соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания учебных занятий и других мероприятий.

V. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАОУ ДО ЦПС и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

5.3. За нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.