

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____ В.И. Бочков
« ____ » _____ 2026 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 11 февраля 2026 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления дежурства администрации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее — Колледж), права и обязанности дежурного администратора.

1.2. Дежурство администрации вводится в целях обеспечения контроля за соблюдением распорядка дня, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины и порядка, обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников, оперативного решения текущих вопросов в течение учебного дня.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, руководителей факультетов, руководителей структурных подразделений, наиболее опытных преподавателей, назначенных приказом директора.

1.4. График дежурств администрации (Приложение №1) составляется на учебный месяц, утверждается директором колледжа и доводится до сведения всего педагогического коллектива.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору колледжа и его заместителям.

1.6. Дежурный администратор руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка,

инструкциями по охране труда и технике безопасности, правилами противопожарной безопасности.

2. Основные задачи дежурного администратора

2.1. Обеспечение контроля за соблюдением режима работы колледжа.

2.2. Контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий.

2.3. Обеспечение порядка и дисциплины обучающихся в здании и на территории колледжа.

2.4. Контроль за выполнением обучающимися и сотрудниками правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Оперативное принятие мер по разрешению конфликтных и нештатных ситуаций.

2.6. Координация действий сотрудников и обучающихся в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала учебных занятий и осуществлять его до окончания последнего учебного занятия, мероприятий или работы кружков/секций.

3.2. Проверить готовность учебных корпусов, мастерских, спортивных залов к началу занятий (освещение, отопление, уборка, наличие дежурных на этажах из числа педагогов или обучающихся).

3.3. Контролировать явку педагогических работников на рабочие места, при необходимости организовать замену уроков отсутствующих преподавателей в оперативном порядке.

3.4. Осуществлять обход здания и территории колледжа согласно утвержденному маршруту, обращая внимание на:

- соблюдение дисциплины и правил поведения;
- санитарное состояние помещений и территории;
- сохранность имущества;
- соблюдение правил безопасности.

3.5. Регистрировать в «Журнале дежурного администратора» все замечания, нарушения, происшествия, принятые меры, а также посещаемость занятий обучающимися.

3.6. Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в течение дня.

3.7. Оказывать содействие педагогическим работникам в поддержании дисциплины.

3.8. Не допускать на территорию и в здание колледжа посторонних лиц, не имеющих отношения к образовательному процессу.

3.9. В случае выявления фактов нахождения обучающихся или сотрудников в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, немедленно информировать директора (или заместителя директора по безопасности) и принимать меры в соответствии с инструкциями.

3.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.) действовать согласно утвержденным планам и инструкциям, немедленно сообщить в экстренные службы и директору колледжа.

3.11. По окончании дежурства проверить, закрыты ли учебные помещения, выключены ли свет, электроприборы, вода. Сдать дежурство следующему администратору под роспись в журнале.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

4.1. Отдавать в течение своего дежурства обязательные для исполнения распоряжения обучающимся и сотрудникам колледжа в рамках своих полномочий.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка в установленном порядке.

4.3. Требовать от работников и обучающихся объяснений по фактам нарушений, произошедших во время дежурства.

4.4. Вносить предложения по улучшению организации образовательного процесса и укреплению дисциплины.

4.5. Приостанавливать занятия или мероприятия в отдельных помещениях при обнаружении нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.6. Запрашивать необходимую информацию у сотрудников колледжа для выполнения своих обязанностей.

5. Организация дежурства

5.1. График дежурств составляется заместителем директора по безопасности и утверждается директором.

5.2. Замена дежурного администратора допускается только с разрешения директора или его заместителя с обязательным внесением изменений в график.

5.3. Информация о дежурном администраторе на текущий день размещается на специальном стенде при входе в колледж.

5.4. Для регистрации хода дежурства ведется специальный «Журнал дежурного администратора», который хранится на посту охраны соответствующего корпуса колледжа.

5.5. Ежедневно (или по мере необходимости) результаты дежурств обсуждаются на оперативных совещаниях при директоре.

6. Ответственность

6.1. Дежурный администратор несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Дежурный администратор несет ответственность за достоверность записей в Журнале дежурств.

6.3. В случае причинения материального ущерба колледжу в период дежурства по вине дежурного администратора, он может быть привлечен к материальной ответственности в установленном законом порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

Приложение № 1
Примерный график дежурств

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 2025 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВ
дежурных администраторов в корпусе № _____ ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
на _____ месяц 2025-2026 учебного года

№	ФИО дежурного администратора	День недели	Примечание
1		Понедельник	
2		Вторник	
3		Среда	
4		Четверг	
5		Пятница	
6		Суббота	

Заместитель директора
по безопасности

И.О. Фамилия