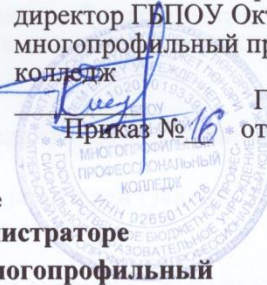


Принято  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 4 от 14.01.2022г.

Утверждаю  
директор ГБПОУ Октябрьский  
многопрофильный профессиональный  
колледж

Г.В.Еленкин  
от 14.01.2022г.



**Положение  
о дежурном администраторе  
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный  
профессиональный колледж**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
  - дежурный мастер производственного обучения;
  - дежурный преподаватель.
- 1.4. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по колледжу, который утверждается директором ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж.
- 1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, действующим трудовым законодательством, Уставом Колледжа, локальными актами и настоящим положением.

**2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

- 2.1. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Колледжа в течение рабочего дня.
- 2.2. Осуществляет контроль за дежурством по Колледжу, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору Колледжа.
- 2.3. Организует выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий.
- 2.4. Организует деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы и правил внутреннего распорядка обучающимися Колледжа.

**3. Должностные обязанности**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует:
  - выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
  - деятельность работников и обучающихся Колледжа в случае непредвиденных ситуаций;
  - в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.
- 3.2. Координирует:
  - совместную деятельность работников и обучающихся Колледжа, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
  - организацией работы аварийных и специальных служб;
  - организацией деятельности работников и обучающихся Колледжа;
  - эвакуацией работников и обучающихся.
- 3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка работников Колледжа;
- выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися;
- - соблюдение расписания уроков, кружков, секций всеми участниками

образовательного процесса.

1.1. Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций в случае непредвиденных ситуаций.

1.2. Консультирует:

- работников Колледжа, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

1.3. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

#### 4.Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2.Требовать от работников Колледжа соблюдения режима работы Колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций.

4.3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизовывающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правил внутреннего распорядка.

#### 5.Ответственность

5.1.Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угроз террористического акта;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

##### Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Колледжа. Информировует директора Колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

#### Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, по мобильному тел. 112.
2. Организовать эвакуацию обучающихся и работников по сигналу пожарной тревоги.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция**  
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях  
с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся зам. директору по АХЧ.
2. Предоставить информацию о случившемся директору Колледжа.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. Установить границы опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
6. При необходимости организовать отправку обучающихся в общежитие или домой.

**Инструкция**  
по действиям дежурного администратора при террористическом акте

1. Сообщить в штаб ГО и ЧС г. Октябрьский
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим.
4. Организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту.

