

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
протокол № ____
от _____ 2015 г.

Утверждено приказом
директора ГБПОУ РО «ЗимПК»
от «__» _____ 2015 г. № ____

_____ Н.М. Ануфриенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области
«Зимовниковский педагогический колледж»

1. Общие положения:

1.1 Дежурные администраторы назначаются согласно графику дежурств по колледжу, утверждённому директором колледжа из числа администрации.

1.2 В своей деятельности дежурные администраторы руководствуются положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, локальными актами колледжа, Уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные обязанности дежурного администратора:

- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
- контроль за соблюдением единых педагогических требований к обучающимся во время проведения учебных занятий;
- решение текущих вопросов, относящихся к функционированию колледжа в течение дня;
- обеспечение должной дисциплины среди обучающихся;
- контроль за отсутствием обучающихся в коридорах и во время учебных занятий;
- контроль за качественным проведением всех видов дежурств по колледжу;
- контроль за порядком и сохранностью имущества колледжа в течение рабочего дня;
- контроль за дежурством по колледжу: за дежурной группой, контрольно-пропускным режимом;
- ведение журнала дежурств, где отмечать происшествия, аварии и недостатки, выявленные в день дежурства.
- Дежурный администратор приходит в колледж в 7.30, проверяет готовность колледжа к началу занятий.

- Дежурный администратор в период дежурства ежедневно в 16:30 докладывает заместителю директора по ВР и ОБ об итогах дежурства.
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в колледже до 18.30 часов.

3. Права дежурного администратора:

Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения колледжа во время учебного занятий, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.2 Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать колледж без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

4. Ответственность:

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение Планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Заместитель директора по ВР и ОБ

Проулочнов А.В.

Инструкция
по действиям дежурного администратора
в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию студентов и сотрудников.
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.