


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Агроколледжа



А.С. Абасов

« 12 »

01

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе в ГБПОУ «Аграрный колледж» г. Дагестанские Огни Республика Дагестан

1. Общие положения

1.1 Дежурными администраторами в ГБПОУ «Аграрный колледж»:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- завуч;
- заместитель директора по информатизации образовательного процесса;
- заведующий отделением;
- заместитель директора по АХЧ;
- социальный педагог;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- руководитель физвоспитания;
- методист.

1.2. Дежурный администратор назначается из административных сотрудников ГБПОУ «Аграрный колледж» в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом директором на учебный год или по полугодиям.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РД, локальными актами ГБПОУ «Аграрный колледж» Уставом колледжа действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в колледж в 7.45 часов, проверяет готовность колледжа к началу занятия.
- Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня.
- Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся и студентов, выполнения ими Правил внутреннего распорядка.

- Осуществляет контроль за дежурством по колледжу: за дежурной учебной группой, контрольно-пропускным режимом, за дежурством преподавателей. Обо всех нарушениях докладывает директору колледжа.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию
- Контролирует вместе с классными руководителями и кураторами, дежурными преподавателями, дежурной группой четкое выполнение своих обязанностей обучающимися и студентами колледжа в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в колледже до 16.00 часов.
- Контролирует выполнения работниками колледжа. Правил внутреннего трудового распорядка. Обо всех нарушениях докладывает директору колледжа.
- Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:
 - ✓ Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
 - ✓ Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
 - ✓ При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
 - ✓ Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
 - ✓ Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
 - ✓ Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.
- Действия дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:
 - ✓ При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
 - ✓ Предоставить информацию замдиректора по АХЧ и директору колледжа.
 - ✓ Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
 - ✓ По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.

3. Права дежурного администратора:

- 3.1 Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся и студентам самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.2 Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором колледжа, в т.ч. по уважительной причине.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении 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.