

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 19.10.2018 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД
«Колледж экономики и права»
_____ Н.А.Гайдаров
20.10.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

г. Дербент
2018 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции дежурного администратора	3
3. Обязанности дежурного администратора	3- 4
4. Права дежурного администратора	4
5. Ответственность	4
6. Приложение № 1	5
7. Приложение № 2	6

1. Общие положения

1.1 Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования РД «Колледж экономики и права» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Уставом Колледжа, другими локальными и нормативно-правовыми документами в сфере образования.

1.2 Положение регулирует порядок организации деятельности дежурного администратора Колледжа.

1.3 Дежурным администратором Колледжа может быть: заместители директора по учебно, воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1 Приступает к своим обязанностям в 08.00 часов. Проверяет готовность Колледжа к началу занятий.

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

2.3 Обеспечивает вместе с дежурными преподавателями должную дисциплину среди студентов и слушателей Колледжа.

2.4 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Колледжа в течение дня.

2.5 Обо всех нарушениях докладывает директору Колледжа.

2.6 Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.7 Несет ответственность за порядок в Колледже до 16.30 часов.

2.8 Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

— Присутствовать при входе студентов в Колледж.

— Отметить опоздавших студентов.

— Проверить после второго звонка, все ли преподаватели приступили к своим обязанностям.

— Принять меры по обеспечению замены отсутствующих педагогов и мастеров производственного обучения.

3.2 . Во время учебных занятий:

— Следить за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Колледжа.

— Следить за своевременным началом каждого урока.

— Контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.

— В случае отсутствия зам. директора по организации учебного процесса и зав. учебной частью обеспечить замену уроков.

3.3. После учебных занятий:

— Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода студентов из Колледжа.

— Проследить, чтобы ни один студент не оставался в Колледже без дела.

4. Права дежурного администратора

4.1 Дежурный администратор имеет право запрещать студентам самостоятельно покидать помещения Колледжа во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.2 Дежурный администратор не имеет права в течение дня покидать Колледж без согласования с директором или с его заместителем по безопасности.

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 угрозы террористического акта;

5.2 Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

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

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

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

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы.
2. Предоставить информацию директору Колледжа.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022