

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**  
**в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж; Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж; Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж.
- 1.2. Положение разработано в целях определения основных полномочий, обязанностей, ответственности и действий при ЧС дежурного администратора ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее – Колледж).

**2. Цели дежурства в колледже**

- 2.1. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и студентов, организации контроля за сохранностью имущества колледжа, за соблюдением всеми участниками учебного процесса правил внутреннего распорядка, обеспечение благоприятных условий для успешной организации и проведения образовательного процесса.
- 2.2. Дежурными администраторами могут быть: директор, заместители директора, заведующие учебной частью, заведующий практикой (учебной и производственной), методист.
- 2.3. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурства по образовательному учреждению, утвержденным директором колледжа.

**3. Права дежурного администратора**

- 3.1. Принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.
- 3.2. Требовать от студентов и работников колледжа соблюдения Правил внутреннего распорядка, расписания занятий, соблюдения пожарной безопасности и охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о привлечении к ответственности студентов и работников колледжа, нарушающих Правила внутреннего распорядка.
- 3.4. Фиксировать в служебной записке на имя директора колледжа нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от педагогов, студентов, сотрудников колледжа и посторонних лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.5. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию организации дежурства.
- 3.6. За дежурство в выходной или праздничный день сотруднику предоставляется дополнительно другой день отдыха на основании письменного заявления.

**4. Обязанности дежурного администратора**

- 4.1. Прибыть на место дежурства согласно графику утвержденного директором колледжа не позже чем за 15 минут до начала первой пары и выдать журналы.

- 4.2. Контролировать своевременное начало и окончание учебных занятий.
- 4.3. Контролировать выполнение сотрудниками и студентами Правил внутреннего распорядка.
- 4.4. Осуществлять контроль соблюдением преподавателями и студентами правил пользования кабинетами, мастерскими, лабораториями, актовым и физкультурным залом, их состоянием после проведенных занятий (чистота, порядок, проветривание, использование электроосвещения и др.).
- 4.5. Проверять состояние помещений и оборудования колледжа, предотвращать порчу имущества кабинетов. В случае возникновения подобных ситуаций принять оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных.
- 4.6. Не допускать курения студентов в помещении колледжа и на прилегающей к нему территории.
- 4.7. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.
- 4.8. Не допускать несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.
- 4.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастном случае действовать согласно инструкциям.
- 4.10. После окончания дежурства проверить состояние всех учебных кабинетов и других помещений, проверить сдачу ключей от учебных помещений, наличие журналов.
- 4.11. Докладывать директору колледжа о всех происшествиях, авариях и недостатках, нарушениях внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на паре сотрудников и студентов), выявленных в день дежурства и принятых мерах по их устранению.
- 4.12. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.
- 4.13. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 4.14. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.
- 4.15. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

## 5 Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 5.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 5.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

## 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом, согласовывается Советом колледжа и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о дежурном администраторе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.