

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический
колледж» (ГАПОУ СО «КУПК»)

Положение о дежурном администраторе

«1» марта 2024 г. № 19

(взамен Положения № 89 от 15.10.2021г.)

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается директором колледжа из числа представителей административно управленческого персонала сотрудников в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утвержденным директором 1 раз в семестр.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка;
- Трудовым кодексом РФ;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор:

2.1.1. прибывает в колледж в 07-45;

2.1.2. следит за экономным расходом освещения в течение рабочего дня;

2.1.3. обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня;

2.1.4. контролирует пропускной режим (студенты сдают верхнюю одежду в гардероб и предъявляют дежурному студенческий билет);

2.1.5. обо всех нарушениях докладывает руководителям подразделений, директору и фиксирует это в журнале дежурного администратора;

2.1.6. оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение учебного дня;

2.1.7. контролирует выполнение расписания преподавателями;

2.1.8. контролирует выполнение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка, в том числе в отношении внешнего вида, соответствующего деловому стилю;

2.1.9. осуществляет План оповещения при угрозе ЧС, взрыва, террористического акта;

2.1.10. во время обеденных перерывов контролирует соблюдение порядка в столовой колледжа.

2.2. В момент возникновения пожара дежурный администратор:

- оповещает о пожаре пожарную охрану по телефону 01;
- организует эвакуацию обучающихся и сотрудников;
- осуществляет руководство по тушению пожара имеющимися средствами;
- принимает меры к эвакуации документов и материальных ценностей;
- организует встречу пожарной команды;
- информирует о случившемся директора колледжа.

2.3. При аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения дежурный администратор:

- немедленно сообщает о случившемся в аварийную службу по телефону 112;
- информирует о случившемся директора колледжа, заместителя директора по АХР;
- обеспечивает доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения.

2.4. Дежурный администратор несет ответственность за порядок в колледже до окончания учебных занятий в соответствии с расписанием.

3. Права дежурного администратора

3. Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение колледжа во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.2. делать замечания обучающимся, преподавателям и сотрудникам в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка;
- 3.3. информировать директора колледжа о грубых нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающимися, преподавателями и сотрудниками.

4. Ответственность

4. Дежурный администратор несет ответственность за:

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

Проект настоящего положения рассмотрен Советом Колледжа, протокол № 5 от 01.03 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  Зырянова Е.А.

Юрисконсульт  Овсянникова К.В.