



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1
«02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 179^а
от «03» сентября 2021 г.

директор колледжа
Ш. Сейидов Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

Дербент
2021 г.

1. Общие положения

Положение о дежурном администраторе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж имени Г.Б.Казиахмедова» (далее - Положение) регламентирует основные задачи и функции дежурного администратора в течение дня.

Дежурным администратором могут быть:

- Заместители директора;
- Сотрудники администрации;
- Сотрудники колледжа.

Дежурный администратор назначается из администрации колледжа в соответствии с графиком дежурств по колледжу, утверждаемом директором колледжа.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании», нормативными документами Министерства просвещения РФ, Уставом колледжа, локальными актами колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Заступает на дежурство в 7.30 и проверяет готовность колледжа к началу занятий.
- Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня.
- Обеспечивает должную дисциплину среди студентов.
- Осуществляет контроль за дежурством по колледжу: за дежурной группой, контрольно-пропускным режимом.
- Обо всех нарушениях докладывает директору колледжа.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения.
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в колледже в течение дежурства.

2.2. Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 101;
- организовать эвакуацию студентов 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.

2.3. Действия дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу;
- предоставить информацию директору колледжа;
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.

3.Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право запрещать студентам покидать помещение образовательного учреждения во время занятий.

3.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором колледжа.

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 угроз террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022