

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
педагогическим
советом колледжа
протокол № 2
« 21 » 09 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НРПК

Казаков

А.Е. Казаков

« 25 » 09 2015г.

Положение о дежурном администраторе ГБПОУ НРПК

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: заместители директора по теоретическому обучению, учебно-производственной работе, по хоздоговорной подготовке обучающихся, учебно-воспитательной в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами министерства образования и науки РФ, министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края, локальными актами ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж», Уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в колледж в 07.30 часов, проверяет готовность колледжа к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными преподавателями должную дисциплину среди студентов.

- 2.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения 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 17.30 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 вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2. Во время учебных занятий:

- Следить за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях колледжа.
- Следить за своевременным началом каждой пары занятий.
- Контролировать соблюдение студентами колледжа правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в колледже Положением.
- В случае отсутствия зам. директора по теоретическому обучению следить за заменой 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.

3.4. Заполнение журнала дежурного администратора.

По окончании дежурства дежурный администратор заполняет журнал, в который вносит замечания по дежурству, результаты проверки посещаемости.

4. Права дежурного администратора

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

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.

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;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему

прав.

В случае отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по причине: командировка, временная нетрудоспособность, директор назначает дежурным другого заместителя директора.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

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

Утверждаю
Директор ГБПОУ НРПК
_____ А.Е. Казаков

ГРАФИК

Распределения дежурства по колледжу для заместителей директора
на 2015-2016 учебный год.

№ п/п	Дни недели	Ф.И.О. заместителя директора	Должность
1	Понедельник	Ковальчук Надежда Егоровна	Заместитель директора по ТО
2	Вторник	Дзампаева Жанна Махарбековна	Заместитель директора по ХДПС
3	Среда	Брилёва Зинаида Кадыровна	Заместитель директора по УПР
4	Четверг	Шведова Елена Сарденовна	Заместитель директора по УМР
5	Пятница	Лесняк Николай Владимирович	Заместитель директора по УВР