

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБПОУ «Кунгурский
колледж агротехнологий и
управления»**



Н.И. Пилипчук

2023года

**Положение о дежурном администраторе в
ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Кунгур, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о дежурном администраторе* определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в колледже разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций; предотвращение террористических актов на территории колледжа и его помещениях;
- создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
- организации контроля за сохранностью имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа преподавателей в соответствии с приказом директора колледжа

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору или заместителю директора.

2. Основные функции и обязанности дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются контроль за соблюдением требований внутриобъектового и пропускного режима, а так же соблюдение требований устава колледжа и учебного процесса.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8:00 и завершается в 17:00.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- получить информацию у сотрудника охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность администрацию колледжа.
- выполнить внутренний обход учебного корпуса (коридоры, фойе, сан.узлы) для проверки на наличие бесхозных объектов и готовности к образовательной деятельности;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга.

2.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятие и на перемену;
- следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся;
- проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по колледжу дежурной группы;
- не допускать пребывания в колледже посторонних лиц в соответствии с положением о пропускном режиме;
- на переменах проверять состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории;
- руководить в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает сигнал к началу эвакуации.

2.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников колледжа, проникновения в здание посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников образовательной организации.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в колледже, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

2.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан сообщить ответственному за административно-хозяйственную работу о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает администрации колледжа.

3. Права дежурного администратора в колледже

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства;
- не допускать посторонних лиц в колледж;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
- беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;

- требовать от обучающихся соблюдения расписания уроков и дополнительных занятий.

4. Взаимоотношение. Связи по должности

4.1. Дежурный администратор выполняет свои обязанности на основании приказа директора колледжа.

4.2. Информировать директора колледжа и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее *Положение о дежурном администраторе* является локальным нормативным актом.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. *Положение о дежурном администраторе колледжа* принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.