

1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ИО «ИТК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ИО «ИТК»

О.В. Безродных

2023 г.

Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ ИО «ИТК» (далее по тексту Устав), правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

1.2. Положение разработано в целях сохранения жизни, здоровья обучающихся и работников, контроля за ходом образовательного процесса, организацией питания обучающихся, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.3. На дежурного администратора возлагаются организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня.

1.4. Дежурный администратор колледжа - это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утверждённым графиком. На дежурного администратора возлагаются задачи оперативного управления с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.30, в субботу с 8.00 до 13.00. Дежурный администратор осуществляет свои полномочия без

освобождения от работы, определенной трудовым договором. График формируется в соответствии с расписанием занятий и утверждается директором на неделю. Дежурный администратор не должен в день дежурства вести занятия и/или быть привлеченным к работе вне колледжа.

1.5. Дежурный администратор колледжа назначается из числа административно-управленческого персонала и заведующих отделениями по направлениям деятельности, обладающих определенными знаниями и опытом работы в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности колледжа в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности колледжа.

1.6. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) его замена проводится другим работником колледжа из числа лиц, допущенных к самостоятельному дежурству по согласованию с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Дежурный администратор руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех работников и обучающихся колледжа.

2. Основные права и обязанности

2.1. Дежурный администратор имеет право:

2.1.1. Принимать во время дежурства организационные решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса;

2.1.2. Обращаться к директору и иным работникам за помощью в оперативном и качественном решении возникающих задач;

2.1.3. Устанавливать личность обучающихся и иных лиц, находящихся в колледже;

2.1.4. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работников и правил внутреннего распорядка обучающихся;

2.1.5. Требовать от сотрудников охранных агентств исполнения обязанностей в соответствии с условиями договора;

2.1.6. Решать вопрос замены преподавателя во время учебного занятия в случае возникновения нештатных ситуаций;

2.1.7. Принимать меры по предупреждению и недопущению чрезвычайных ситуаций, нарушений правил внутреннего распорядка и иных

локальных актов обучающимися, работниками, а также сторонними лицами на территории колледжа.

2.2. Дежурный администратор обязан:

2.2.1. Осуществлять контроль:

2.2.1.1. Выполнения пропускного режима обучающимися, работниками и посетителями;

2.2.1.2. Соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками и внутреннего распорядка обучающимися;

2.2.1.3. Соблюдения температурного режима и режима энергосбережения;

2.2.1.4. Состояния территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;

2.2.1.5. За осуществлением ответственными лицами обхода здания с целью обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

2.2.2. В необходимых случаях вместе с охранником с помощью средств связи и тревожной кнопки подать сигнал и вызвать правоохранительные органы.

2.2.3. В течение дня проводить проверку мест общего пользования, помещений и территории колледжа, в том числе буфета, гардероба и санузлов с целью недопущения действий противоправного характера (курение, распитие спиртных напитков и др.). Осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарных норм на территории колледжа.

2.2.4. Осуществлять контроль за подачей звонков, за началом и окончанием учебных занятий согласно утвержденному расписанию, в том числе контроль за обязанностью преподавателей не оставлять без присмотра учебные кабинеты, журналы, группы обучающихся во время учебных занятий, не допускать в учебные аудитории обучающихся в верхней одежде, а также за соблюдением требования не допускать удаления обучающихся с занятий.

2.2.5. После начала учебного занятия проверять состояние коридоров, холлов, центрального входа (крыльца) на предмет нахождения посторонних лиц, вести учет опоздавших обучающихся.

2.2.6. Оперативно реагировать на все случаи чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Алгоритмами действий персонала колледжа, работников охранной организации и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории колледжа

взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия колледжа с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России, своевременно доводить информацию до директора.

2.2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций незамедлительно принять исчерпывающие меры по их урегулированию.

2.2.8. Осуществлять оперативное взаимодействие с дежурным охранником и работниками колледжа с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации.

2.2.9. В случае возникновения необходимости (ухудшения здоровья обучающегося, работника колледжа, загорания, задымления, угрозе или совершении террористического акта или иной чрезвычайной ситуации, в т.ч. аварий водопровода или канализационной системы, энергоснабжения и пр.) доложить директору колледжа или лицу исполняющему его обязанности, вызвать заместителя директора (по АХР) (в зависимости от складывающейся ситуации) и организовать работу колледжа до их прибытия.

2.2.10. Обо всех нарушениях дежурный администратор докладывает директору колледжа или лицу, исполняющему его обязанности.

2.2.11. В течение дежурства дежурный администратор не имеет права покидать территорию колледжа без согласования с директором.

2.2.12. В течение дежурства дежурный администратор обязан носить бейдж.

3. Ответственность

Дежурный администратор в соответствии с законодательством несет ответственность за общий порядок в колледже во время своего дежурства, четкое и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.