

**Положение
о дежурном администраторе
КГПАОУ «Камчатский политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации обеспечения безопасности и непрерывности учебного процесса в учебных корпусах и мастерских КГПАОУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – техникум) и определяет основные права и обязанности дежурных администраторов техникума.

1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора из числа сотрудников техникума и осуществляет дежурство в соответствии с утвержденным графиком дежурств.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума.

2. Функции

В период дежурства дежурный администратор осуществляет следующие функции:

- 1) Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом техникума и законодательством Российской Федерации.
- 2) Контроль за соблюдением общественного порядка и безопасности в учебных корпусах и мастерских.
- 3) Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума.

3. Обязанности дежурного администратора

Во время дежурства дежурный администратор обязан:

- 1) Контролировать выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания занятий, работы кружков секций и т.п.
- 2) Контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума.
- 3) Осуществлять контроль за выполнением обучающимися Устава техникума, соблюдением общественного порядка в помещениях и на территории техникума.

4) Принимать меры по пресечению нарушений общественного порядка и Устава техникума, брать объяснительные у свидетелей, очевидцев и нарушителей.

5) Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурной учебной группой.

6) Консультировать сотрудников техникума, студентов, их родителей (законных представителей), посетителей техникума по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

7) Оперативно реагировать:

- на конфликты между учащимися, правонарушения, несчастные случаи, травмы, аварии, вызывать при необходимости скорую помощь, дежурный наряд полиции или аварийные службы;

- на все случаи причинения вреда имуществу техникума.

При получении информации о порче имущества студентом немедленного проверить ее, в случае подтверждения составить акт произвольной формы, доложить директору техникума.

8) После окончания занятий проверить сдачу классных журналов и ключей от учебных помещений.

9) При возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно раздела 4 настоящего положения, руководить эвакуацией сотрудников и студентов.

10) В конце дежурства сделать запись в журнале дежурного администратора о всех происшествиях и своих замечаниях за время дежурства.

11) В письменном виде докладывать директору о происшедших во время дежурства, нарушениях общественного порядка и Устава техникума и принятых в связи с ними мерах.

4. Действия дежурного администратора при возникновении чрезвычайных ситуаций

4.1. При выявлении нарушений общественного порядка (хулиганство, вандализм, распространение, употребление, сбыт алкогольной продукции или наркотических (психотропных) веществ (препаратов) и т.п.) дежурный администратор обязан:

- вызвать дежурный наряд полиции;

- совместно с охранником организовать пресечение нарушения и задержание нарушителей до прибытия наряда полиции;

- записать фамилии присутствующих при инциденте студентов и сотрудников техникума;

- доложить директору техникума о происшествии;

- по прибытию представителей правоохранительных органов подробно ответить на их вопросы о происшествии.

4.2. При обнаружении предмета по внешним признакам похожего на взрывное устройство дежурный администратор обязан:

- зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- убедиться, что обнаруженный предмет по признакам походит на взрывное или иное потенциально опасное устройство (наличие проводов, веревок, изолянты, подозрительные звуки издаваемые предметом, специфические запахи и т.п.);
- оградить место, где находится предмет, перекрыть доступ студентов и персонала к подозрительному предмету;
- сообщить об обнаруженном подозрительном предмете по городскому телефону в правоохранительные органы;
- немедленно поставить в известность директора техникума;
- по прибытию представителей правоохранительных органов действовать по их указанию;
- при объявлении эвакуации из здания обеспечить организованный выход студентов и сотрудников техникума через основные и запасные выходы согласно плана эвакуации.

4.3. При получении сообщения о пожаре (срабатывании пожарной сигнализации) дежурный администратор обязан:

- уточнить у охранника в каком помещении сработал извещатель пожарной сигнализации;
- проверить причину срабатывания сигнализации, установить место возгорания;
- проконтролировать включение охранником системы оповещения о пожаре;
- продублировать голосом сигнал о пожаре;
- проконтролировать передачу охранником сообщения о пожаре в пожарную охрану;
- оценить складывающуюся обстановку (проявление признаков пожара, распространение дыма) и по возможности с помощью огнетушителей потушить возгорание;
- с учетом сложившейся обстановки руководить эвакуацией студентов и сотрудников из здания;
- по окончании эвакуации проконтролировать на месте сбора проведение преподавателями проверки списочного состава учебных групп;
- при необходимости организовать оказание помощи пострадавшим.

4.4. При землетрясении дежурный администратор обязан:

- дождаться прекращения толчков в безопасном месте здания;
- оценить сложившуюся обстановку (обрушение конструкций, разрушение мебели, оборудования и т.п.) организовать эвакуацию студентов, сотрудников и покинуть здание;
- по ходу движения к выходу руководить эвакуацией студентов и сотрудников, пресекать проявление паники, организовать вынос пострадавших, запоминать места завалов, возгораний, аварий на коммунальных сетях;
- после выхода из здания в месте сбора организовать проведение

преподавателями проверки списочного состава студентов, оказание помощи пострадавшим, сбор сведений об оставшихся в здании, объемах разрушений;

- доложить директору техникума о выполненном, в дальнейшем действовать по его указаниям.

4.5. При захвате заложников дежурный администратор обязан:

- немедленно поставит в известность директора техникума;

- сообщить о случившемся по городскому телефону в правоохранительные органы;

- не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе;

- не противоречить преступникам, не рисковать жизнью студентов и своей собственной, но мягко и настойчиво добиваться от них улучшения режима содержания заложников.

- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

- не совершать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;

- с прибытием представителей правоохранительных органов подробно ответить на их вопросы и обеспечить их работу;

- при объявлении эвакуации из здания обеспечить организованный выход студентов и сотрудников техникума через основные и запасные выходы согласно плана эвакуации.

5. Права дежурного администратора

Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

1) Принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса.

2) Требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, работы кружков, секций и т.п.

3) Требовать у студентов и сотрудников техникума письменные объяснения по причинам нарушения режима работы техникума, расписания занятий, общественного порядка и безопасности.

4) Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения о студентах.

5) В случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения техникума.

6) Представлять к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

7) Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников техникума за нарушения режима работы техникума, расписания занятий,

общественного порядка и безопасности.

8) Представлять сотрудников и учащихся техникума за активное содействие в вопросах обеспечения безопасности и непрерывности учебно-воспитательного процесса к поощрению.

6. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора техникума, иных локальных нормативных актов техникума, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2) За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

3) За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, при организации учебно-воспитательного и хозяйственного процессов.

4) За виновное причинение техникуму или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей.

Заместитель директора
по безопасности



В.В. Голоденко

Министерство образования и науки Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

28.03.2016

ПРИКАЗ

№ 106-Т

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Положения о
дежурном администраторе**

Во исполнение требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей, сохранности материальных ценностей, защиты конфиденциальной информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2016 года «Положение о дежурном администраторе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (приложение).
2. Панфиловой Е.В., заведующей канцелярией, включить вышеуказанный локальный акт в электронную базу нормативно-правовых актов, расположенную в локальной сети техникума (хnet/Директор/ Локальные акты/2016).
3. Подопригоре И.Е., юрисконсульту, включить вышеуказанный акт в общий перечень локальных актов техникума.
4. Назначить ответственным за организацию дежурств дежурных администраторов в учебных корпусах и мастерских техникума заместителя директора по безопасности Голоденко В.В.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Буряк

Зам. директора по безопасности
Голоденко В. В.

