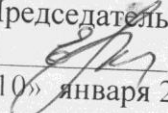
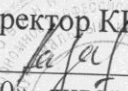
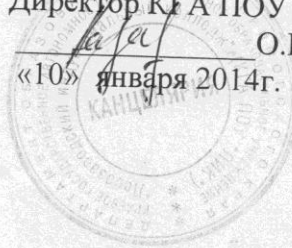


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета колледжа  
 Е.А. Вербицкая  
«10» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ «ЛИК»  
 О.В. Назаренко  
«10» января 2014г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурном администраторе КГА ПОУ "ЛИК"**

г.Лесозаводск  
2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Дежурными администраторами могут быть: заместители директора по воспитательной и социальной работе, учебно-производственной работе, заведующая учебной частью, заместитель директора по АХЧ; социальный педагог, педагог-психолог.

1.2. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утвержденным на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом "Об образовании в РФ", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами и уставом колледжа, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

Дежурный администратор:

- приходит в колледж в 7.45, проверяет готовность колледжа к началу занятий;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня;
- обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;
- осуществляет контроль за дежурством по колледжу- за дежурным кабинетом, контрольно-пропускным режимом, обо всех нарушениях докладывает директору колледжа;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;
- контролирует вместе с мастерами производственного обучения и дежурными преподавателями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающихся дежурного кабинета на каждом посту в течение учебного дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта;
- несет ответственность за порядок в колледже до 17.00 час.

## **3. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения по время учебного дня, а также в случае возникновения чрезвычайной ситуации при угрозе террористического акта.

## **4. Ответственность**

Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по действиям дежурного администратора**  
**в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону тел.- 01, мобильный тел.- 010, тел. 25-2-35.
2. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников.
3. При необходимости и по 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 к зданию.
7. Предоставить информацию о случившемся директору колледжа.

**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 тел. тел. 23-2-35.
2. Предоставить информацию директору колледжа.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. Принять меры по устранению последствий аварии.

22.12.2020



**X**

---

О. В. Назаренко  
Директор  
Подписано: КГА ПОУ ЛИК