

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.01.2022 12:46:42  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение М

**Министерство образования Камчатского края**

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
«Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический  
техникум»

27 ЯНВ 2020

от \_\_\_\_\_

№ 24-Т

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по действиям дежурного администратора  
во внештатных ситуациях

Петропавловск-Камчатский

2019

# **Инструкция по действиям дежурного администратора во внштатных ситуациях**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция разработана с целью регламентации действий дежурных администраторов КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - дежурный администратор), при возникновении нештатных ситуаций в зданиях техникума.

1.2 Настоящая инструкция устанавливает минимальный объем обязательных действий дежурного администратора при возникновении в зданиях техникума нештатных ситуаций.

1.3 При возникновении в здании техникума нештатной ситуации дежурный администратор имеет право в дополнение к действиям, прописанным в настоящей инструкции, совершать иные действия направленные на обеспечение общественного порядка, сохранности целостности имущества техникума, обеспечение прав, жизни и здоровья студентов, сотрудников и посетителей общежития, если эти действия не нарушают законодательства Российской Федерации и не ухудшают обстановку сложившуюся в следствии наступления нештатной ситуации.

1.4 Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками техникума, несущих дежурство в качестве дежурного администратора.

## **2 Действия дежурного администратора при выявлении нарушений общественного порядка (хулиганство, вандализм, распространение, употребление, сбыт алкогольной продукции или наркотических (психотропных) веществ (препаратов) и др.)**

- а) через дежурного охранника вызвать дежурный наряд полиции (нажать тревожную кнопку на пункте охраны);
- б) совместно с охранником организовать задержание нарушителей до прибытия наряда полиции;
- в) поставить в известность заместителя директора по безопасности о случившемся;
- г) записать фамилии присутствующих при инциденте студентов и сотрудников техникума;
- д) с прибытием представителей правоохранительных органов подробно ответить на их вопросы.

## **2 Действия дежурного администратора при розыске сотрудниками полиции студентов техникума**

При обращении сотрудников правоохранительных органов о розыске студента техникума дежурный администратор обязан:

- а) выяснить и записать в «Журнал учета посетителей» фамилии и должности обратившихся сотрудников;
- б) проверить наличие основания (документа) на розыск, задержание студента;
- в) информировать заместителя директора по ВР и СВ о прибытии сотрудников правоохранительных органов для розыска, задержания студента техникума;
- г) проводить сотрудников правоохранительных органов в отдельный кабинет;
- д) с помощью базы данных техникума и расписания занятий определить

учебную группу и аудиторию, где находится разыскиваемый студент;

е) предупредить сотрудников правоохранительных органов, что в соответствии с требованиями федерального закона «Об образовании в РФ» Вы сможете пригласить разыскиваемого студента только на перемене или по окончании занятий;

ж) пригласить на перемене или по окончании занятий студента в кабинет к сотрудникам правоохранительных органов;

з) если студент несовершеннолетний при помощи студента связаться с родителями (законными представителями) и предложить им прибыть в техникум для решения возникшего вопроса;

и) если студент несовершеннолетний сирота предложить сотрудникам правоохранительных органов связаться с органами опеки;

к) предупредить сотрудников правоохранительных органов, что без присутствия законных представителей студента (родителей, представителей органов опеки) любые их действия в отношении студента не законны;

л) не препятствовать сотрудникам правоохранительных органов в исполнении ими служебных обязанностей;

м) информировать заместителя директора по ВР и СВ о результатах визита сотрудников;

#### **4 Действия дежурного администратора при получении сообщения о пожаре (срабатывании пожарной сигнализации)**

а) уточнить у охранника в каком помещении сработал извещатель пожарной сигнализации;

б) проконтролировать включение охранником системы оповещения о пожаре;

в) **продублировать голосом сигнал о пожаре:** «Внимание всем! Пожар в кабинете № на \_\_\_ этаже! Всем покинуть здание!»;

г) проконтролировать передачу охранником сообщения (**пожар на \_\_\_\_\_ этаже здания политехникума ул. \_\_\_\_\_**) в пожарную охрану, при необходимости продублировать сообщение (тел. 01, мобильный 112);

д) оценить складывающуюся обстановку (проявление признаков пожара, распространение дыма) по возможности с помощью огнетушителей потушить возгорание;

е) с учетом сложившейся обстановки руководить эвакуацией студентов и сотрудников из здания;

ж) по окончании эвакуации проконтролировать на месте сбора проведение преподавателями проверки списочного состава студентов;

з) при необходимости организовать оказание первой помощи пострадавшим;

и) доложить директору техникума или его заместителю по безопасности о выполненном;

к) в дальнейшем действовать по их указаниям.

#### **6 Действия дежурного администратора при землетрясении**

а) дождаться прекращения толчков в здании в безопасном месте;

б) оценить сложившуюся обстановку (обрушение конструкций, разрушение мебели, оборудования и т.п.) покинуть здание;

в) по ходу движения к выходу из здания:

- руководить эвакуацией студентов и сотрудников;
- пресекать панику;
- организовывать вынос пострадавших;
- запоминать места завалов, возгораний, аварий на коммунальных сетях;
- г) после выхода из здания в месте сбора эвакуированных организовать:
  - проведение преподавателями проверки списочного состава студентов;
  - оказание первой медицинской помощи пострадавшим;
  - сбор сведений об оставшихся в здании, объемах разрушений;
- д) доложить директору техникума или его заместителю по безопасности о выполненном;
- е) в дальнейшем действовать по их указаниям.

#### **6 Действия дежурного администратора при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство**

- а) Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- б) убедиться, что обнаруженный предмет по внешним признакам походит на потенциально опасное устройство (наличие проводов, веревок, изолянты, подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом, характерный запах миндаля или другой необычный запах и т.п.);
- в) оградить его, ограничить доступ к нему посторонних;
- г) перекрыть доступ студентов и персонала к месту обнаружения подозрительного предмета;
- д) Немедленно поставить в известность директора техникума или его заместителя по безопасности.
- е) сообщить о случившемся с поста охраны по городскому телефону в подразделения:
  - МВД-02;
  - ФСБ-41-25-78;
  - МЧС-01;
- ж) по прибытию представителей правоохранительных органов действовать по их указаниям;
- з) при вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход студентов и персонала через основные и запасные выходы согласно плана эвакуации.

#### **7 Действия дежурного администратора при поступлении сообщения о возможности террористического акта в здании техникума**

При поступлении сообщения об угрозе о проведении террористического акта в здании техникума дежурный администратор ОБЯЗАН:

- а) зафиксировать время поступления сообщения;
- б) если это телефонный звонок постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- в) найти способ незаметно от звонящего сообщить о звонке руководству техникума;
- г) постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
  - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
  - какие конкретные требования он выдвигает;

ж) представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников техникума за нарушения режима работы техникума, расписания занятий, общественного порядка и безопасности;

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

## **6 Ответственность**

6.1 Дежурный администратор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) 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;

б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

в) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, при организации учебно-воспитательного и хозяйственного процессов;

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

Заместитель директора по безопасности



Голоденко В.В.