

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.01.2022 12:24:11  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 136

**Министерство образования Камчатского края**

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический  
техникум»

от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

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

Петропавловск-Камчатский

# **Положение о дежурном администраторе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

## **1 Общее положения**

1.1 Настоящее положение разработано с целью организации обеспечения безопасности и непрерывности учебного процесса в учебных корпусах и мастерских КГПОАУ «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», правовыми актами Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности, а так же Уставом и локальными правовыми актами техникума.

## **2 Функции**

В период дежурства дежурный администратор осуществляет следующие функции:

2.1 Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в соответствии с Уставом техникума и законодательством Российской Федерации.

2.2 Контроль за соблюдением общественного порядка и безопасности в учебных корпусах и мастерских.

2.3 Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума.

## **3 Обязанности дежурного администратора**

3.1 В период дежурства дежурный администратор обязан:

3.1 контролировать выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания занятий, работы кружков секций и т.п.;

3.2 контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками техникума;

3.3 осуществлять контроль за выполнением обучаемыми Устава техникума, соблюдением общественного порядка в помещениях и на территории техникума;

3.4 принимать меры по пресечению нарушений общественного порядка и Устава техникума, брать объяснительные у свидетелей, очевидцев и нарушителей;

3.5 осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурной учебной группой;

3.6 консультировать сотрудников техникума, студентов, их родителей (законных представителей), посетителей техникума по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7 оперативно реагировать:

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

б) на все случаи причинения вреда имуществу техникума;

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

3.8 после окончания занятий проверить сдачу классных журналов и ключей от учебных помещений;

3.9 при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно раздела 4 настоящего положения, руководить эвакуацией сотрудников и студентов;

3.10 в конце дежурства сделать запись в журнале дежурного администратора о всех происшествиях и своих замечаниях за время дежурства;

3.11 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:

- а) вызвать дежурный наряд полиции;
- б) совместно с охранником организовать пресечение нарушения и задержание нарушителей до прибытия наряда полиции;
- в) записать фамилии присутствующих при инциденте студентов и сотрудников техникума;
- г) доложить директору техникума о происшествии;
- д) 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:

- а) зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- б) 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.);
- в) оградить место, где находится предмет, перекрыть доступ студентов и персонала к подозрительному предмету;
- г) сообщить об обнаруженном подозрительном предмете по городскому телефону в правоохранительные органы;
- д) немедленно поставить в известность директора техникума;
- е) по прибытию представителей правоохранительных органов действовать по их указанию;
- ж) 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:

- а) уточнить у охранника в каком помещении сработал извещатель пожарной сигнализации;
- б) проверить причину срабатывания сигнализации, установить место возгорания;
- в) проконтролировать включение охранником системы оповещения о пожаре;
- г) продублировать голосом сигнал о пожаре;
- д) проконтролировать передачу охранником сообщения о пожаре в пожарную охрану;
- е) оценить складывающуюся обстановку (проявление признаков пожара, распространение дыма) и по возможности с помощью огнетушителей потушить возгорание;
- ж) с учетом сложившейся обстановки руководить эвакуацией студентов и сотрудников из здания;

з) по окончании эвакуации проконтролировать на месте сбора проведение преподавателями проверки списочного состава учебных групп;  
и) при необходимости организовать оказание помощи пострадавшим.

4.4 При землетрясении дежурный администратор обязан:

а) дождаться прекращения толчков в безопасном месте здания;  
б) оценить сложившуюся обстановку (обрушение конструкций, разрушение мебели, оборудования и т.п.) организовать эвакуацию студентов, сотрудников и покинуть здание;

в) по ходу движения к выходу руководить эвакуацией студентов и сотрудников, пресекать проявление паники, организовать вынос пострадавших, запоминать места завалов, возгораний, аварий на коммунальных сетях;

г) 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;

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

4.5 При захвате заложников дежурный администратор обязан:

а) немедленно поставит в известность директора техникума;  
б) сообщить о случившемся по городскому телефону в правоохранительные органы;

в) не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе;

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

д) 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;

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

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

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

## 5 Права дежурного администратора

5.1 Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

а) принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса;

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

в) требовать у студентов и сотрудников техникума письменные объяснения по причинам нарушения режима работы техникума, расписания занятий, общественного порядка и безопасности;

г) запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения о студентах;

д) в случае необходимости заходить в учебные аудитории, лаборатории, мастерские во время учебных занятий, беспрепятственно проходить во все помещения техникума;

е) представлять к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

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.