Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ О.П. Баркова
«18» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О дежурном администраторе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

Введено в действие
Приказом № 82/1
от «18» ноября 2013г.

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть:
Директор техникума, заместители директора, старший мастер, руководитель Ресурсного центра и другие педагогические работники.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников техникума в соответствии с графиком дежурств.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Республики Тыва, локальными актами техникума, Уставом техникума, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в техникум в 8.00 часов, проверяет готовность техникума к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества техникума в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.

2.4. Осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся. Обо всех нарушениях докладывает директору техникума.

2.5. Осуществляет обход общежитий во время занятий.

2.6. Дежурный администратор входит в состав бракеражной комиссии, контролирует качество пищи для обучающихся, делает записи в журнале.

2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.9. Несет ответственность за порядок в техникуме до 16.00 часов.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать техникум без согласования с директором техникума или с его заместителем.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС 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 01 или 8(39437)25261, сотовый 89232612553 .
2. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.
3. При необходимости и 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.