

Рассмотрен на заседании  
Методического совета  
колледжа  
протокол №1  
от 29 августа 2023 года



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**  
**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

**КИЗЛЯР**

**2023**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует деятельность дежурного администратора координирующего дежурство в колледже.

1.2. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику утвержденным директором колледжа из числа заместителя директора по учебной работе, заведующих отделением по специальности, председатели предметно – цикловых комиссий.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Уставом колледжа, локальными актами, настоящим положением.

1.4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы колледжа.

1.5. Дежурный администратор обеспечивает общий порядок в колледже и руководство дежурным персоналом.

1.6. Дежурный администратор отвечает за оперативную обстановку в колледже во время дежурства.

## **2. Права дежурного администратора**

2.1. Принимать в пределах своей компетенции любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Требовать от сотрудников колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписания занятий, секций.

2.3. Представлять к административной ответственности сотрудников Колледжа (в том числе дежурных мастеров) и обучающихся за проступки, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном Уставом колледжа.

## **3. Обязанности дежурного администратора**

3.1. Приступить к дежурству в 8.00 и закончить дежурство в 17.00.

3.2. Контролировать приход преподавателей согласно расписанию.

3.3. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять (в пределах возможного и допустимого) ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов на предмет обнаружения посторонних предметов.

3.4. Организовать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса занятий.

3.5. Организовать деятельность обучающихся и сотрудников Колледжа в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Организовать, в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.7. Руководить, в случае непредвиденных обстоятельств, эвакуацией обучающихся и сотрудников.

3.8. Принимать оперативное решение по ведению, замене, продолжению или прекращению занятий в отсутствие должностных лиц, ведающих этим вопросом.

3.9. Информировать директора колледжа (и.о. директора) обо всех чрезвычайных происшествиях в колледже, имевших место во время дежурства.

3.10. Обеспечить дежурную группу необходимым инвентарем.

3.11. Обеспечить дополнительное дежурство при проведении мероприятий.

3.12. Производить ежедневную запись в журнале о нарушениях, поломках и неисправностях, произошедших за время дежурства.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312211269104112849454011507078095326668863537036

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024