

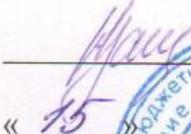


СМК – П - 6.3 - 74

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

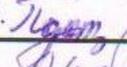
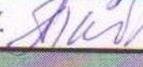
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»


« 15 » 09 2016г.
Н.Н. Зайцев


ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Версия 2.0

Дата введения: « 15 » 09 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	01.09.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. 	05.09.16
Согласовал	Заместитель директора по УР	Табачук Т.М. 	07.09.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе		стр. 1 из 7

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О дежурном администраторе», утвержденного распоряжением от 05.03.2015г. № 41-о/д.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 15.09.2016г. № 205-о/д.

4. Общее количество страниц – 7.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА	5
6. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
8. НАКАЗАНИЕ	6
Лист регистрации изменений	7



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О дежурном администраторе» (далее – Положение) разработано в целях регламентирования порядка исполнения обязанностей дежурным администратором ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения работниками, ответственными за организацию и обеспечение дежурства администрации, а также сотрудниками Колледжа и обучающимися – в части, их касающейся.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Устав Колледжа;

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации, утвержденные приказом МЧС России от 18 июня 2003 г. № 313 и зарегистрированные в Минюсте России 27 июня 2003 г., регистрационный № 4838;

Федеральный закон от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности;

внутренний распорядок – это режим и порядок осуществления учебной, практической, научно-исследовательской и иных видов учебной и внеаудиторной деятельности, предусмотренных образовательным процессом Колледжа.

обучающиеся - студенты и слушатели, зачисленные в установленном порядке в Колледж для получения профессионального образования или повышения квалификации по программам среднего и дополнительного профессионального образования.

3.2. Используемые сокращения:

СМК – система менеджмента качества;



ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

ЧС – чрезвычайные ситуации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дежурными администраторами могут быть следующие работники: директор Колледжа, заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, по безопасности, по практическому обучению, АХЧ, заведующие отделениями, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, заведующий библиотекой, методист, заведующий ОПК. При необходимости могут привлекаться другие работники Колледжа.

4.2. Дежурный администратор назначается из указанных сотрудников в соответствии с графиком дежурства, утвержденного директором.

4.3. 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.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор:

5.1. освобождается от ведения своих занятий на период дежурства;

5.2. приходит в Колледж в 7.30, прикрепляет бейджик с указанием своей фамилии, отчества, должности, выполняемой функции «Дежурный администратор»; проверяет готовность Колледжа к началу занятий:

5.2.1. совершает обход Колледжа по этажам, визуально проверяет исправность сантехнического оборудования - в коридорах батарей и труб, в туалетах - кранов; наличия «свежих» протечек; санитарного состояния мест общего пользования;

5.2.2. следит за экономным расходом электроэнергии в течение рабочего дня;

5.2.3. обеспечивает порядок и сохранность имущества колледжа в течение рабочего дня;

5.3. обеспечивает дисциплину среди обучающихся;

5.4. контролирует пропускной режим; обо всех нарушениях докладывает руководителям подразделений, директору и фиксирует в тетради дежурного администратора;

5.5. оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение учебного дня;

5.6. контролирует выполнение расписания преподавателями;

5.7. контролирует выполнения обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка, в том числе наличие сменной обуви, внешнего вида, соответствующего деловому стилю;

5.8. осуществляет План оповещения при угрозе ЧС, взрыва, террористического акта;

5.8.1. в момент возникновения пожара:

- оповещает о пожаре пожарную охрану по телефону 01;

- организует эвакуацию обучающихся и сотрудников;

- осуществляет руководство по тушению пожара имеющимися средствами;

- принимает меры к эвакуации документов и материальных ценностей;



- организует встречу пожарной команды;
- информирует о случившемся директора Колледжа;
- 5.8.2. при аварийных ситуациях с системой тепло-, электро- и водоснабжения:
- немедленно сообщает о случившемся в аварийную службу по телефону 112 или иному телефону;
- информирует о случившемся директора Колледжа, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по безопасности;
- обеспечивает доступ аварийной бригады к месту аварии;
- 5.9. несет ответственность за порядок в Колледже до окончания учебных занятий в соответствии с расписанием.

6. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

6. Дежурный администратор имеет право:

- 6.1. запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение колледжа во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 6.2. делать замечания обучающимся, сотрудникам в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка;
- 6.3. информировать о грубых нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающимися и сотрудниками директора Колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный администратор несет ответственность:

- 7.1. за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 7.2. за несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 7.3. за неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

8. НАКАЗАНИЕ

Дежурный администратор:

- 8.1. может быть отстранен от выполнения обязанностей дежурного администратора за нарушение данного Положения;
- 8.2. получить дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение обязанностей дежурного администратора.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ доку-мента	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	заме-ненных	новых	изъятых					