

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от « 05 » 03 2022 № 156-17

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от « 05 » 03 2022 № 3

г.Краснодар

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ККБМК) составлено в соответствии с требованиями:

- «Трудовой Кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ККБМК;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Локальные акты ККБМК.

1.2. Положение о дежурном администраторе ККБМК является локальным правовым актом, определяет понятие и цели осуществления деятельности дежурного администратора, порядок привлечения к дежурству работников ККБМК, устанавливает права и обязанности дежурного администратора колледжа и распространяется на все структурные подразделения.

1.3. Дежурство в ККБМК осуществляется в целях сохранения жизни, здоровья обучающихся и работников колледжа, контроля за ходом образовательного процесса, организацией питания обучающихся, выполнением санитарно-гигиенических мероприятий, сохранностью материальных ценностей, координации деятельности работников и обучающихся колледжа, аварийных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.4. Дежурный администратор колледжа – это ответственное должностное лицо, осуществляющее дежурство в соответствии с утвержденным графиком дежурства, напрямую не связанного с трудовыми функциями работника и направленного на разрешение текущих неотложных вопросов организационного характера.

1.5. Дежурный администратор колледжа назначается из числа администрации колледжа, обладающих определенными знаниями и опытом работы в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности колледжа в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности ККБМК.

1.6. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) его замена производится другим работником колледжа из числа допущенных к

дежурству и по согласованию с директором ККБМК или лицом, исполняющим его обязанности. Внесение изменений в график дежурства работниками колледжа не допускается.

1.7. В своей деятельности дежурный администратор колледжа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования и науки Краснодарского края, действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ККБМК, настоящим положением.

1.8. Дежурство осуществляется по графику, который разрабатывается уполномоченным сотрудником.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Дежурный администратор ККБМК прибывает на работу в будние дни к 08 час. 00 мин., контролирует процесс учебных занятий в учебных группах на всех учебных базах ККБМК.

2.2. Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль:

2.2.1. за соблюдением работниками ККБМК и филиала ККБМК Правил внутреннего трудового распорядка, в том числе за своевременным приходом на работу и уходом с работы;

2.2.2. за соблюдением обучающимися ККБМК и филиала ККБМК Правил внутреннего распорядка обучающихся;

2.2.3. за контрольно-пропускным режимом на территорию ККБМК;

2.2.4. за соблюдением обучающимися и работниками ККБМК и филиала ККБМК в здании и территории противопожарного режима;

2.2.5. за соблюдением режима запрета курения в помещениях и на территории ККБМК и филиала ККБМК, а также перед основным входом на территорию ККБМК и филиала ККБМК;

2.2.6. за выдачей в учебной части учебных журналов и ключей от входных дверей учебных аудиторий;

2.2.7. за соблюдением обучающимися дисциплины во время перемен между учебными занятиями;

2.2.8. за соблюдением установленного порядка эвакуации обучающихся и работников ККБМК и филиала ККБМК при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.3. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного процесса в течение дежурства.

2.4. Во время дежурства дежурный администратор обязан:

2.4.1. быть на постоянной связи (на телефоне) с целью получения информации от дежурного охранника и работников ККБМК с целью немедленного вмешательства при возникновении нештатной ситуации;

2.4.2. в случае возникновения необходимости (ухудшение здоровья обучающегося, работника ККБМК, возгорания, задымления, угрозе или совершении террористического акта или иной чрезвычайной ситуации, в т.ч. аварий водопровода или канализационной системы, энергоснабжения и пр.) доложить директору ККБМК или лицу, исполняющему его обязанности, вызвать представителей соответствующих структурных подразделений ККБМК (в зависимости от складывающейся ситуации) и организовать работу ККБМК до их прибытия;

2.4.3. обо всех нарушениях докладывать директору ККБМК или лицу, исполняющему его обязанности;

2.4.4. находиться на территории ККБМК. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать ККБМК без согласования с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

### 3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах компетенции:

3.1.1. беспрепятственно проходить во все помещения ККБМК и филиала ККБМК;

3.1.2. присутствовать на учебных занятиях (практических, теоретических) с целью контроля качества проведения образовательного процесса, заполнения учебных журналов;

3.1.3. принимать организационные решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время дежурства;

3.1.4. обращаться к директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, иным работникам ККБМК за помощью в оперативном и качественном решении возникающих задач.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением, дежурный администратор колледжа несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Заместитель директора  
по воспитательной работе

Юрисконсульт



Т.В. Еременко

К.Т. Товмасын

СОГЛАСОВАНО  
 Заместитель директора по ВР ККБМК  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Еременко  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ККБМК  
 \_\_\_\_\_ Ф.А. Нехай  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

График дежурств сотрудников  
 в \_\_\_\_ полугодии \_\_\_\_ учебного года

Ф.И.О. работника (по алфавиту)	Месяц							
	_____		_____		_____		_____	
	Дата		Дата		Дата		Дата	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
 ИОФ