



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО

«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Д.Л. Мешкова

09 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ В АНПОО «ТАМБОВСКИЙ
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность дежурного администратора, координирующего дежурство в колледже.

1.2. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется по графику утвержденным директором колледжа и составленным заместителем директора по воспитательной работе колледжа

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. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.45 и завершается после окончания последней пары второй смены.

1.6. Дежурный администратор носит бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Дежурный администратор имеет право:

- самостоятельно отдавать распоряжения в пределах своей компетенции преподавателям, студентам;
- координировать работу дежурного преподавателя и дежурной группы;
- инструктировать службу охраны колледжа.

2.2. Дежурный администратор обязан:

- запрашивать информацию у охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций (в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора колледжа;

- проверить сохранность ключей, учебных журналов в преподавательской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным куратором;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу колледжа (при получении информации о порче имущества студентом немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы);
- проверить после окончания занятий ключи от кабинетов и учебных журналов в преподавательской;
- результаты дежурства отражает в специальном журнале.