

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СПО ЛО

“Лисинский лесной колледж”

№ 20 от 25.07.2014 года

Н.А. Волчуга



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

по ГБОУ СПО ЛО “Лисинский лесной колледж”

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, Уставом колледжа, локальными актами и регламентирует процедуру организации работы дежурного администратора по колледжу.
- 1.2. Дежурство в колледже организуется с целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, соблюдения Правил внутреннего распорядка сотрудниками и Правил поведения обучающимися, требований электро- и пожарной безопасности.
- 1.3. Дежурство в колледже организуется на основании настоящего Положения, которое утверждается директором.
- 1.4. Дежурный администратор в обязательном порядке носит на левой руке отличительный знак - красную повязку с надписью “дежурный администратор”.
- 1.5. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников и преподавателей, не занятых в день дежурства в расписании учебных занятий в соответствии с графиком дежурства.
- 1.6. Дежурный администратор в день дежурства является старшим должностным лицом после директора и заместителей директора, распоряжения которого являются обязательными для всех обучающихся и работников колледжа. Дежурный администратор в своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.

2. Организация работы дежурного администратора

- 2.1. Специалист по кадрам составляет на каждый месяц график дежурства и утверждает его у директора колледжа.
- 2.2. Время дежурства дежурного администратора:
С 8.00 до 17.00
- 2.3. При возникновении чрезвычайных ситуациях дежурный администратор докладывает директору или заместителю директора.
- 2.4. Все замечания и предложения по работе в течение дня заносятся в книгу регистрации дежурного администратора, которая находится на вахте колледжа.

3. Обязанности дежурного администратора по колледжу:

- 3.1. Контролирует работу пропускного режима в целях предотвращения террористических актов и чрезвычайных ситуаций.
- 3.2. Контролирует работу гардероба, следит чтобы обучающиеся не находились во время учебных занятий в верхней одежде.
- 3.3. Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на первую пару обучающимися, за опоздавшими на работу сотрудниками и преподавателями с записью в журнале дежурства.
- 3.4. Контролирует состояние трудовой и учебной дисциплины в течение рабочего дня
- 3.5. Контролирует своевременное начало и окончание учебных занятий в соответствии с расписанием в течение всего учебного дня.
- 3.6. Контролирует санитарное состояние в колледже.
- 3.7. Принимает экстренные меры , в случае нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, нарушения правил санитарного состояния, пожарной безопасности.
- 3.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию колледжа в течение дня.
- 3.9. Не допускает нахождение в колледже посторонних лиц без пропусков.
- 3.10. После окончания учебных занятий проверяет наличие журналов учебных групп в преподавательской.

4. Права дежурного администратора по колледжу.

Дежурный администратор по колледжу имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Требовать от сотрудников и студентов колледжа соблюдения режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.
- 4.2. Дежурный администратор имеет право проверить нахождение обучающихся во время учебных занятий в общежитие и столовой колледжа.

- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и студентам колледжа.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся колледжа и сотрудников
- 4.5. Представлять обучающихся и сотрудников колледжа к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора.

- 5.1. Дежурный администратор по колледжу несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав.